

ZARZĄDZENIE NR 48/2026

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 6 marca 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach oraz Programów Działalności Domu i Planu Pracy Domu

Na podstawie § 4 ust. 2, ust. 3 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249), § 6 ust.3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/27/25 Rady Gminy w Brodach z dnia 26 września 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Świąt. Z 2025r. poz. 3164) i uchwały Nr I/4/26 Rady Gminy w Brodach z dnia 23 stycznia 2026r. (Dz. Urz. Woj.Świąt. z 2026. poz. 344) po uzgodnieniu projektów przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach z Wojewodą Świętokrzyskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się:

- 1) Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Plan pracy i Programy Działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach dla typów A,B, C i D na rok 2026 stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi ŚDS.

§ 3. Traci moc Zarządzenie NR 180/2025 Wójta Gminy Brody z dnia 27 października 2025 r.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KRYNKACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Krynkach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. 120);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r);
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r);
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r.);
- 9) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach przyjętego uchwałą XI/87/25 Rady Gminy w Brodach z dnia 26 września 2025 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach, uchwały Nr I/4/26 Rady Gminy w Brodach z dnia 23 stycznia 2026r. (Dz. Urz. Woj.Święt . z 2026. poz. 344), w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Krynkach i nadania mu statutu
- 10) niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krynkach.

2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ŚDS - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Krynkach;
- 2) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach

3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach stanowiący załącznik do uchwały XI/87/25 Rady Gminy w Brodach z dnia 26 września 2025 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach, uchwały Nr I/4/26 Rady Gminy w Brodach z dnia 23 stycznia 2026r. (Dz. Urz. Woj. Święt. z 2026. poz. 344), w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Krynkach i nadania mu statutu

4) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

5) Gminie, jednostce prowadzącej – należy przez to rozumieć Gminę Brody;

6) RODO - należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

§ 3. 1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Brody, która ma swoją siedzibę w Krynkach ul. Szkolna 1a, 27-230 Brody

2. Terenem działania ŚDS jest gmina Brody.

3. ŚDS dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania ŚDS na mocy porozumienia zawartego przez Gminę, z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.

4. Jednostką prowadzącą ŚDS jest Gmina Brody.

5. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1) Wojewoda Świętokrzyski;

2) Wójt Gminy w Brodach.

6. ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnie ze Statutem.

7. Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut

§ 4. 1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. ŚDS kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego i upoważniony na piśmie pracownik.

Rozdział 2.

Postanowienia szczegółowe

§ 5. 1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego, przeznaczonym dla osób dorosłych:

1) przewlekłe psychicznie chorych -typ A;

2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B;

3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;

4) ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D.

2. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z terenu gminy Brody, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. ŚDS przeznaczony jest dla 41 uczestników, jednak w razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwością świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 6. 1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15. 00 .

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub rodzicami/opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Wcześniej należy poinformować, o tym zamiarze, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostkę prowadzącą oraz Świętokrzyski Urząd Wojewódzki.

§ 7. ŚDS działa w formie jednostki budżetowej oraz prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych. Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków budżetu państwa przekazywanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Rozdział 3.

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 8. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi skierowanymi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach.

§ 9. Przeciwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest: czynne uzależnienie osób z zaburzeniami psychicznymi od środków psychoaktywnych.

§ 10. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności.

§ 11. Uczestnik ŚDS lub w uzasadnionych przypadkach jego rodzic/opiekun wyrażą pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§ 12. Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS.

Rozdział 4.

System pracy w ŚDS

§ 13. W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o programy działalności domu typu: A, B, C i D oraz rocznego planu pracy.

§ 14. Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupowo oraz w spotkaniach całej społeczności.

§ 15. Usługi świadczone przez ŚDS:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych;
- 3) trening spędzania wolnego czasu;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) terapia ruchowa w tym zajęcia sportowe, fizjoterapię i rekreację;
- 6) terapia zajęciowa;
- 7) niezbędna opieka i wsparcie;
- 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 10) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 16. 1. Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

2. Każdy uczestnik ŚDS ma wyznaczonego przez kierownika, opiekuna prowadzącego, który koordynuje realizację indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

§ 17. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik prowadzący dane zajęcia.

§ 18. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie, w ramach zadania własnego gminy lub treningu kulinarnego.

§ 19. ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS.

Rozdział 5.

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 20. Pracą ŚDS kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy w Brodach.

§ 21. 1. Do zadań Kierownika ŚDS należy:

- 1) kierowanie i zarządzanie ŚDS;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie ŚDS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi;
- 3) sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, programu działalności i planów pracy ŚDS na każdy rok;
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS;

- 5) sporządzenie sprawozdań z działalności ŚDS;
- 6) merytoryczny nadzór nad pracą Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 7) udzielanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji przepisami prawa;
- 8) rozpatrywanie skarg na pracowników ŚDS;
- 9) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz, a także w postępowaniu sądowym oraz przed organami administracji;
- 10) współdziałanie z organami Gminy w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i Statucie;
- 11) opracowywanie i realizowanie planu finansowego ŚDS z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością ŚDS;
- 13) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) realizacja statutowych zadań ŚDS w Krynkach określonych w statucie tej jednostki;
- 16) pozyskiwanie oraz utrzymanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 17) stała współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom oraz pracownikom ŚDS w Krynkach;
- 19) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Krynkach oraz ponoszenie odpowiedzialności za mienie;
- 20) prowadzenie zajęć terapii zajęciowej;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
- 22) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych ŚDS.

2. Kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ŚDS w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ŚDS pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) dokonywania oceny pracy pracowników samorządowych oraz opracowania kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom.

4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Kierownika określa Statut.

§ 22. W ŚDS mogą być zatrudnione odpowiednio do potrzeb osoby posiadające zgodnie z przepisami

prawa kwalifikacje zawodowe tj.

- 1) psycholog;
- 2) pedagog;
- 3) pracownik socjalny;
- 4) instruktor terapii zajęciowej;
- 5) terapeuta zajęciowy;
- 6) opiekun;
- 7) rehabilitant;
- 8) inni specjaliści zatrudnieni w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.

§ 23. 1. Przy wykonywaniu zadań pracownicy ŚDS, w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskiwane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 24. Do wspólnych zadań pracowników ŚDS należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Kierownika, uchwał, zarządzeń organów Gminy i zaleceń Wojewody Świętokrzyskiego;
- 3) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 4) przygotowanie dla potrzeb Kierownika projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych pracownikowi;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych (RODO);
- 6) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu oraz Regulaminu Pracy ŚDS, Statutu, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 7) udział w szkoleniach;
- 8) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji pracownika ŚDS;
- 9) współdziałanie z innymi pracownikami ŚDS, jednostkami organizacyjnymi Gminy, osobami prawnymi Gminy, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań ŚDS;
- 10) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności pracownika.

§ 25. Każdy pracownik Zakładu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) bieżące i rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw zgodnie z obowiązującą w ŚDS instrukcją kancelaryjną;
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej) oraz jej archiwizacji;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych ustalonych w RODO oraz w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych ŚDS.

§ 26. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontakt z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 3) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconej sprawności;
- 4) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 5) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 6) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 27. 1. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Kierownikowi i osoba pełniąca tę funkcję jest odpowiedzialna za prowadzenie wszelkich prac związanych z obsługą finansowo – księgową i administracyjną.

2. Główny Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) prowadzenia sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) bieżącego i prawidłowego prowadzenia urzędzeń księgowych;
- 4) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.

3. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Kierownikiem i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne

prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych ŚDS;

3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej oraz innej;

4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych;

6) stosowanie zasad dotyczących centralizacji podatku od towarów i usług ustalonych przez Gminę;

7) dokonywanie w ramach powierzonych obowiązków kontroli wewnętrznych w ŚDS.

4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;

2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia Kierownika pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;

3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Kierownika stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;

4) wnioskować do Kierownika o przeprowadzenie kontroli określonych stanowisk;

5) wnioskować do Kierownika o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Główny Księgowy jest odpowiedzialny, również za analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji ŚDS;

6. Główny Księgowy zobowiązany jest również do wykonywania innych poleceń i zarządzeń Kierownika wynikających z realizacji zadań przez ŚDS.

§ 28. Do zadań pracowników gospodarczych należy:

1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS;

2) dbałość o mienie ŚDS;

3) racjonalna gospodarka środkami czystości;

4) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 29. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1) Kierownik – w pełnym zakresie;

2) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 30. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Krynkach.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§ 31. Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii, pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;
- 3) terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- 4) indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 5) godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 6) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 7) zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Kierownika lub jednostki prowadzącej ŚDS.

§ 32. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm współzycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach ŚDS;
- 5) dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 6) szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 7) nie wnosić, nie przyjmować ani też nie przebywać na terenie ŚDS po przyjęciu substancji psychoaktywnych.

Rozdział 7.

Dokumentacja ŚDS

§ 33. W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) protokoły z zebrań uczestników;

5) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

§ 34. 1.W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników, obejmującą:

- 1) kopię decyzji kierującej do ŚDS;
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli posiada orzeczenie);
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz ewentualne jego modyfikacje
- 4) opinie specjalistów;
- 5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika;
- 6) kopię zaświadczenia lekarskiego;
- 7) wstępną diagnozę stanu psychofizycznego i higienicznego;
- 8) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania;
- 9) zeszyt korespondencji i współpracy z rodziną.

2.W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą , obejmującą:

- 1) ewidencję uczestników i ich obecności w domu;
- 2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego

Rozdział 8.

Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS

§ 34. Współpraca z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej odpowiedzialności.

§ 35. W ramach współpracy z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS, pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;

§ 36. ŚDS współpracuje z rodzicami/opiekunami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowanie u rodzin/opiekunów umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 37. ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;

- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym 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 lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

- § 38.** 1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników i podopiecznych oraz ich rodzin w celu zapoznania się z jego treścią.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Brodach.
 3. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika ŚDS w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.