

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „FENIKS” w BIESIEKIERZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o :

1. Kierownikowi - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu.
2. ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu.
3. Domu - Środowiskowy Dom Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu.
4. Pracownikowi - pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
5. Podopiecznym - należy przez to rozumieć przyjęte do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe psychicznie chore.
 - b) Osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.
 - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

§ 3

Regulamin organizacyjny obowiązujący w Środowiskowym Domu Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507, poz. 1622 i poz. 1690 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z 2019r. poz.730 i poz. 1690 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ((tj. Dz. U. z 2010 r. nr 238, poz.1586, z 2014 r. poz. 1752, z 2018 r. poz. 241, z 2019 r. poz. 967)
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2019 r. poz. 506, poz. 1309 i poz. 1696),
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm)

6. Statut ŚDS.

§ 4

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin określa szczegółowo:
 - Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS
 - Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy.
 - Wewnętrzną strukturę organizacyjną.
 - Dokumentację ŚDS.
 - Prawa i obowiązki uczestników.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Feniks” w Biesiekierzu jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A, B, C.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych, osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych (A,B,C).
4. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.
5. Działalność Domu finansowana jest w zakresie zadań zleconych w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody.
6. Za prowadzenie spraw finansowo–księgowych Domu odpowiada księgowy, który w szczególności:
 - prowadzi rachunkowość Domu zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - wspólnie z kierownikiem opracowuje budżet, opracowuje plany finansowe,
 - nadzoruje prawidłowe wykonanie budżetu Domu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - prowadzi sprawozdawczość finansową,
7. ŚDS „Feniks” zlokalizowany jest w Biesiekierz 13.
8. Dom przeznaczony jest dla 20 osób, które ukończyły 18 lat.
9. Obszarem działania ŚDS jest gmina Biesiekierz.
10. ŚDS może objąć opieką osoby z gmin ościennych w przypadku kiedy są wolne miejsca i zostanie zawarte porozumienie między Ośrodkami Pomocy Społecznej. Osoby z innych gmin dowożone są na koszt własny lub gminy właściwej na miejsce zamieszkania.
11. ŚDS czynny jest 5 dni w tygodniu, w poniedziałki i środy w godzinach 7.00- 17.00, we wtorki, czwartki i piątki w godzinach 7.00- 15.00

Rozdział III

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 6

Decyzje o skierowanie wraz z ustaloną odpłatnością za korzystanie z usług w ŚDS „Feniks” wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Biesiekierzu w oparciu o:

1. Wniosek osoby zainteresowanej lub jej opiekuna ustawowego.
2. Wywiad środowiskowy.
3. Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza specjalistę, neurologa lub psychiatrę o występujących zaburzeniach psychicznych.
4. Zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności fizycznej.
5. Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
6. Pisemna zgoda uczestnika lub jego opiekuna prawnego o terminie i chęci uczestnictwa w zajęciach w ŚDS.

§ 7

Decyzja, o której mowa w § 6 określa :

1. Okres przyznania tej formy pomocy.
2. Zakres świadczeń.
3. Warunki odpłatności za uczestnictwo w ŚDS „Feniks” stosownie do przepisów.
4. W przypadku osób które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu 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 okres, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
5. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas ustalony z zespołem wspierająco- aktywizującym, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.
6. Okres na jaki osoba została skierowana do domu 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.

§ 8

Skreślenie uczestnika z zajęć Środowiskowego Domu samopomocy „Feniks” odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej Ośrodka Pomocy społecznej w Biesiekierzu.

Kierownik ŚDS „Feniks” zwraca się do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS „Feniks”. Ośrodek Pomocy Społecznej uchyla decyzję administracyjną jeżeli:

1. Ustaly okoliczności uzasadniające korzystanie ze świadczeń ŚDS „Feniks”.
2. Osoba zainteresowana rezygnuje z pobytu w ŚDS „Feniks”.
3. Stan zdrowia osoby wymaga innego rodzaju opieki zdrowotnej lub społecznej.
4. Osoba swoim zachowaniem zakłóca spokój i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie ŚDS „Feniks”, a w szczególności narusza obowiązki i postanowienia § 26.

Rozdział IV

Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy oraz sposób ich realizacji.

§ 9

Cele i zadania ŚDS zostały określone w statucie.

§ 10.

Cele i zadania, o których mowa w Statucie ŚDS „Feniks” realizowane są w następujących formach działania:

1. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, rozwiązywania problemów, w tym kształtowania pozytywnych relacji z osobami bliskimi, sąsiadami, utrwalanie zasad prawidłowego zachowania w miejscach publicznych.
2. Trening samodzielności, trening dbania o higienę osobistą i higienę otoczenia, trening kulinarny, trening gospodarowania własnymi środkami, trening umiejętności praktycznych, technicznych.
3. Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
4. Trening spędzania czasu wolnego, rozbudzanie i podtrzymywanie umiejętności korzystania z ofert tv, radia, prasy, internetu; udział w spotkaniach towarzyskich, motywowanie do wychodzenia na zewnątrz.
5. Trening zdrowotny, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym kontrolowanie regularnego przyjmowania leków.
6. Terapię zajęciową, terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
7. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
8. Inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia zatrudnienia, w tym pracy sezonowej.
9. Poradnictwo psychologiczne.
10. Inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 11

Usługi świadczone są w formie zajęć indywidualnych i grupowych.

§ 12

Za realizację postępowania wspierającego – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierający- Aktywizujący.

§ 13

W celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, ŚDS „Feniks” współpracuje w szczególności z:

1. Rodzinami, opiekunami, i innymi osobami bliskimi.

2. Ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
3. Poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej.
4. Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie.
5. Organizacjami pozarządowymi.
6. Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi.
7. Placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym z warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej.
8. Innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział V

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§.14

1. Domem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Biesiekierz.
2. Kierownik ŚDS określa szczegółowe zasady funkcjonowania Domu oraz strukturę organizacyjną, w drodze regulaminu organizacyjnego.

§ 15

Do zadań Kierownika Domu należy:

1. Kierowanie i zarządzanie ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności zgodnie ze statutem,
2. Sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, zatwierdzonego przez Wójta Gminy Biesiekierz po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim, Statutu, programu działalności i planu pracy Domu na każdy rok.
3. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS.
4. Kierownik Domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym. Przedkłada go właściwemu wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym.
5. Kierownik organizuje spotkanie zespołu wspierająco- aktywizującego w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. Podczas spotkania ustalana jest również organizacja pracy w danym roku, a także podsumowuje wszystkie formy działalności Domu.
6. Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na sześć miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez niego potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.
7. Kierownik Domu systematycznie informuje pracowników o wszelkich zmianach w prawie miejscowym, obowiązujących ustawach i rozporządzeniach i przedkłada je sukcesywnie,

z chwilą publikacji w dziennikach ustaw bądź urzędowych, w wersji papierowej do zapoznania się z ich treścią .

8. Kierownik jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 16

W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika.

§ 17

Środowiskowy Dom Samopomocy w Biesiekierzu zatrudnia pracownika socjalnego, pedagoga, terapeutę, instruktora ds. kulturalno- oświatowych, psychologa oraz kierownicę konserwatora. Pracą ŚDS koordynuje Kierownik, pełniący dodatkowo rolę pedagoga. Pracownicy merytoryczni Środowiskowego Domu Samopomocy wraz z Kierownikiem Domu tworzą zespół wspierająco- aktywizujący.

§ 18

Do zadań Zespołu Wspierająco- Aktywizującego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 6) pomoc w kierunku przywrócenia równowagi i sprawności psychicznej oraz zapobieganie dekompensacji psychicznej i dezorganizacji funkcjonowania społecznego;
- 7) opracowanie okresowej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizujących i osiągniętych rezultatów;
- 8) 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 ;
- 9) angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, szczególnie dotyczących farmakoterapii, zaleceń dietetycznych i zdrowego trybu życia;
- 10) integracja działań pomocowych środowiska lokalnego i instytucji na rzecz uczestników ŚDS;
- 11) promowanie twórczości uczestników w środowisku

- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS wynikających z przepisów prawnych.

Rozdział VI

Dokumentacja ŚDS

§ 19

W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna uczestników zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr. 238, poz. 1586).

§ 20

Dokumentacja zbiorcza w ŚDS:

- 1) ewidencja uczestników;
- 2) ewidencja obecności uczestników domu;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco- aktywizującego;
- 4) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco- Aktywizującego.

§ 21

Dokumentacja indywidualna uczestników:

- 1) kopia decyzji kierującej do domu;
- 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (o ile takie posiada);
- 3) opinie specjalistów;
- 4) notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach np. zeszyty obserwacji, arkusz diagnostyczno- terapeutyczny;
- 5) diagnoza;
- 6) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 7) ocena realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 8) informacja o planowanym terminie uczestnictwa w zajęciach ŚDS;
- 9) kontrakt.

§ 22

1. Wgląd do dokumentacji ma kierownik ŚDS i pracownicy zespołu wspierająco aktywizującego.
2. Prawo wglądu do dokumentacji przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczestnik posiada prawo wglądu do własnej dokumentacji.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki pracowników

§ 23

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

1. Pełnej informacji o zasadach funkcjonowania Domu.
2. Do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonywaną pracę.
3. Zgłaszania uwag skarg i wniosków do Kierownika.
4. Informacji o programie działalności Domu i programie terapii uczestników.
5. Pełnej informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych uczestników.
6. Wglądu do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej Domu.
7. Wpływu na planowanie form i rodzaju zajęć terapeutycznych w placówce.
8. Udziału w zajęciach i szkoleniach w zakresie tematycznym związanym z działalnością i funkcjonowaniem Domu.
9. Inne prawa pracownicze reguluje Kodeks Pracy.

§ 24

Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS należy:

1. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych pracy i poleceń przełożonego.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i podnoszenia jakości świadczonych usług.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
8. Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie: danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Przestrzeganie przepisów bhp. i p/poz.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS

§ 25

Uczestnik Domu ma prawo do:

1. Poszanowania należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji.
2. Korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym.
3. Uczestnik ma prawo do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym.
4. Uczestnik ma prawo do indywidualnego postępowania wspierająco - aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.
5. Korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS, z tym że korzystanie ze sprzętu specjalistycznego musi odbywać się pod nadzorem personelu.

6. Uczestnik ma prawo odmowy uczestnictwa w zajęciach w uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na niedyspozycję zdrowotną uniemożliwiającą wykonywanie zadań, szczególnie zdarzenia losowe, których okoliczności zakłócają funkcjonowanie osoby).
7. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z pobytu.
8. Uczestnik ma prawo do posiadania na terenie ŚDS rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój.
9. Wnoszenia uwag do kierownika Domu związanym z funkcjonowaniem Domu oraz personelu placówki.

§ 26

Uczestnik Domu ma obowiązek:

1. Poszanowania praw i wolności innych uczestników.
2. Poszanowania mienia ośrodka.
3. Utrzymywania higieny osobistej.
4. Zachowania się w sposób nie stwarzający zagrożenia lub zakłócania spokoju w ŚDS
5. Przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych.
6. Zgłaszać personelowi każdorazowe opuszczenie grupy i chęć oddalenia się poza ośrodek.
7. Przestrzegania uwag i wskazówek personelu.
8. Systematyczne przebywanie w Ośrodku oraz uczestnictwo w zajęciach.
9. Punktualne przychodzenie do ŚDS oraz obowiązkowe zgłaszanie personelowi faktu późniejszego przybycia.
10. Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w prostych pracach na rzecz Domu.
11. Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie placówki i wokół Domu.
12. Uczestniczyć we wszystkich formach proponowanych zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco- aktywizującego, w tym systematycznie korzystać z rehabilitacji ruchowej , opieki medycznej i psychologicznej.

§ 27

Na terenie ŚDS „Feniks” zabrania się:

- 1) nagannego zachowania się wobec uczestników i pracowników ŚDS (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna i psychiczna, zastraszanie, obrażanie i znieważanie);
- 2) spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 3) stosowania przemocy słownej i fizycznej;
- 4) palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 5) niszczenia mienia, kradzieży;
- 6) zachowań niezgodnych z normami i zasadami współżycia społecznego;
- 7) samodzielnego uruchamiania urządzeń, maszyn, lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 28

Wszyscy uczestnicy Domu zobowiązani są do zapoznania i przestrzegania regulaminu ŚDS.

§ 29

1. W Domu funkcjonuje system nagród i kar porządkowych, który stanowi element motywacyjny w pracy terapeutycznej z uczestnikami.
2. Wszelkie decyzje dotyczące nagród i stosowania sankcji karnych wobec uczestników Domu podejmuje na swoim posiedzeniu zespół wspierająco - aktywizujący. Decyzje są protokołowane i znajdują się w ewidencji dokumentacji Domu.

§ 30

Uczestnicy, którzy w sposób rażący powtarzający się wielokrotnie naruszają obowiązujące w Domu regulaminy i zasady współżycia społecznego mogą zostać objęci karami porządkowymi:

- nagana ustną,
- nagana pisemną z wpisem do dokumentacji indywidualnej,
- zawieszeniem w prawach uczestnika na określony czas,
- obowiązkiem naprawy lub odkupienia w sytuacji celowej dewastacji lub kradzieży sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Domu,
- jednorazowym zakazem uczestnictwa w zabawach, ulubionych zajęciach, konkursach, zawodach, wycieczkach,
- usunięcie z ŚDS - po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez organ uprawniony do wydawania decyzji o skierowanie do placówki. Kierownik placówki, po uzgodnieniu z zespołem wspierająco - aktywizującym może wnioskować do w/w organu o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

§ 31

Uczestnicy wyróżniający się aktywną postawą społeczną, wysokim poziomem zdyscyplinowania, zaangażowaniem w reprezentowanie placówki na zewnątrz, właściwym zaangażowaniem i motywacją w realizację założeń indywidualnego planu mogą zostać nagrodzeni:

- pochwałą ustną na spotkaniu społeczności,
- dyplomem i nagrodą rzeczową za szczególne osiągnięcia wręczanymi przez kierownika Domu na spotkaniu społeczności z udziałem rodziców i opiekunów dwa razy w roku,

§ 32

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

§ 33

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 34

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 Zachodniopomorskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Biesiekierz.
3. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

Sporządziła:
Irena Barczuk

Uzgodniono z Wojewodą Zachodniopomorskim

.....

Zatwierdził:

.....