

UCHWAŁA NR 229/1015/23
ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 6 lutego 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kościanie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249) Zarząd Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 29/120/11 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 19 lipca 2011 roku w sprawie: uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Kościanie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Przewodniczący Zarządu

Henryk Bartoszewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KOŚCIANIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie, zwanego dalej PŚDS określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania placówki.

§ 2. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
- 6) uchwały nr XLV/439/22 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie.

§ 3. 1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kościańskiego.

2. Siedzibą Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie jest miasto Kościan.

3. Nadzór nad działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie sprawuje Starosta Kościański przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 4. 1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w PŚDS regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

2. Kwalifikacje i staż pracy pracowników zatrudnionych w PŚDS regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) i inne.

3. Organizację, porządek i rozkład czasu pracy reguluje Regulamin Pracy obowiązujący w PŚDS.

**Rozdział 2.
Zakres działalności Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie**

§ 5. PŚDS jest ośrodkiem dziennego pobytu typu AB, przeznaczonym dla:

- 1) osób przewlekłe psychicznie chorych,
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną, w szczególności dla osób z głęboką i znaczną niepełnosprawnością intelektualną.

§ 6. 1. Celem PŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, podniesienie poziomu ich zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku.

2. Usługi świadczone przez PŚDS 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 z osobami bliskimi, sąsiadami i innymi osobami, nauka odpowiedzialności, współpracy, partnerstwa i zachowania w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, 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: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, kinem, teatrem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 5) poradnictwo psychologiczne i socjalne,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) 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,
- 8) niezbędną opiekę, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, które 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: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
- 11) wspieranie rodzin i opiekunów prawnych uczestników.

§ 7. Przy realizacji zadań PŚDS współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej, innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie

§ 8. 1. Działalnością PŚDS kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

2. W czasie nieobecności kierownika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością PŚDS kieruje i reprezentuje go na zewnątrz wyznaczony pracownik.

§ 9. W celu prawidłowego zarządzania PŚDS kierownik wydaje wewnętrzne akty prawne:

- 1) instrukcje,
- 2) zarządzenia,
- 3) regulaminy.

§ 10. 1. PŚDS zatrudnia odpowiednio do potrzeb:

- 1) terapeutów,
- 2) psychologa,
- 3) opiekuna,
- 4) pracownika socjalnego,
- 5) fizjoterapeutę,
- 6) pielęgniarkę,

- 7) kierowcę,
- 8) głównego księgowego,
- 9) sprzątaczkę.

2. W PŚDS mogą być zatrudnieni lub świadczyć pracę specjaliści, nie wymienieni w ust.1, których kwalifikacje będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych przez placówkę, w tym lekarz.

3. Decyzję o utworzeniu stanowiska podejmuje kierownik PŚDS, w oparciu o posiadane środki finansowe przy zachowaniu zasady sprawnego działania PŚDS.

§ 11. Do obowiązków pracowników PŚDS należy:

- 1) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących pracy na danym stanowisku,
- 5) stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami, udział w szkoleniach i kursach,
- 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- 8) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy,
- 9) dbałość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do uczestników korzystających z pomocy PŚDS i współpracowników,
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 12. Pracownicy PŚDS ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) całokształt spraw należących do ich obowiązków,
- 2) powierzone mienie,
- 3) sprawne funkcjonowanie zajmowanego stanowiska,
- 4) ochronę zbioru danych osobowych.

§ 13. Pracownicy PŚDS, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi 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.

§ 14. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w PŚDS oraz wykonujący pracę na rzecz PŚDS zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).

§ 15. 1. Zarządzeniem kierownika powoływany jest zespół wspierająco-aktywizujący.

2. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) realizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, ich okresowa ocena i modyfikacja,
- 4) inicjowanie dyskusji na tematy merytoryczne,
- 5) opracowywanie planów pracy.

3. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

4. Pracami zespołu wspierająco-aktywizującego kieruje koordynator, powoływany przez kierownika PŚDS.

§ 16. 1. Działalność PŚDS może być wspierana przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) oraz inne osoby.

2. Kierownik PŚDS zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa między innymi zakres zadań, czas trwania współpracy, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób objętych działalnością PŚDS.

3. Nadzór nad pracą wykonywaną przez wolontariusza sprawuje kierownik PŚDS lub koordynator zespołu wspierająco-aktywizującego.

Rozdział 4.

Zasady przyjęcia i pobytu w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie

§ 17. 1. Wniosek o skierowanie do PŚDS składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając:

- 1) zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
- 2) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach PŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. Ośrodek pomocy społecznej gminy miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do PŚDS przesyła do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie dokumenty, o których mowa w ust. 1, wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie.

3. Skierowanie do PŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Kościanie z upoważnienia Starosty Kościańskiego.

§ 18. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do PŚDS mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

§ 19. Do PŚDS mogą być kierowane i przyjmowane osoby, które:

- 1) nie zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób,
- 2) nie są obłożnie chore.

§ 20. 1. Osoby przebywające w PŚDS biorą udział w organizowanych zajęciach w zależności od potrzeb i możliwości.

2. PŚDS działa przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

3. Zajęcia dla korzystających z usług mogą odbywać się poza siedzibą PŚDS (np. imprezy kulturalne, okolicznościowe, rozrywkowe, rekreacyjne, wycieczki, pikniki) oraz w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

4. Usługi w PŚDS świadczone są w formie zespołowej lub indywidualnej.

§ 21. PŚDS świadczy usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem i odwożeniu po zajęciach.

§ 22. W ramach działalności PŚDS, za zgodą kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do PŚDS oraz byłych uczestników.

§ 23. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia PŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Powiatu Kościańskiego oraz Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki uczestników i opiekunów

§ 24. Uczestnicy przebywający w PŚDS mają prawo do:

- 1) godnego, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) zachowania tajemnicy dotyczących ich spraw,
- 3) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 4) korzystania z usług świadczonych przez PŚDS w ramach swoich możliwości psychofizycznych,
- 5) uzyskiwania pomocy, w zaspokajaniu swoich potrzeb, zgodnej z możliwościami PŚPS,
- 6) współdecydowania w miarę możliwości w ich sprawach,
- 7) najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 8) rezygnacji z pobytu w PŚDS,
- 9) odmowy uczestniczenia w zajęciach w uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający wykonanie zadań, szczególne zdarzenia losowe),
- 10) korzystania ze sprzętu znajdującego się w PŚDS pod nadzorem personelu,
- 11) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną.

§ 25. Uczestnicy przebywający w PŚDS mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
 - a) okazywania szacunku kolegom i pracownikom PŚDS,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 3) realizowania indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczestników,
- 5) troszczenia się o mienie placówki,
- 6) starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie placówki,

- 7) utrzymywania higieny osobistej,
- 8) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 9) systematycznego uczęszczania do PŚDS w dobrym stanie zdrowia,
- 10) zgłaszania kierownikowi lub pracownikowi PŚDS faktu i przyczyny nieobecności w placówce,
- 11) punktualnego przychodzenia na zajęcia, a w przypadku spóźnienia się powiadomienia personelu o tym fakcie,
- 12) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i palenia tytoniu,
- 13) stosowania się do poleceń pracowników PŚDS.

§ 26. Kierownik PŚDS, po konsultacji z zespołem wspierająco-aktywizującym, może wnioskować do organu kierującego o uchylenie decyzji kierującej, w przypadku gdy uczestnik:

- 1) będzie przejawiał silną agresję wobec uczestników i pracowników zagrażając ich życiu i zdrowiu,
- 2) w sposób rażący i notoryczny będzie naruszał dyscyplinę, zasady współżycia społecznego i porządek w PŚPS.

§ 27. Rodzice i opiekunowie prawni uczestników PŚDS mają prawo do:

- 1) informacji o sposobie realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
- 2) pomocy psychologicznej i wsparcia ze strony personelu, w ramach aktualnych możliwości PŚDS,
- 3) uczestnictwa w otwartych formach pracy w PŚDS.

§ 28. Rodzice i opiekunowie prawni uczestników PŚDS mają obowiązek:

- 1) współpracy z pracownikami PŚDS, zwłaszcza w dziedzinie rozwoju samodzielności uczestników,
- 2) dbania o systematyczną obecność uczestnika na zajęciach w dobrym stanie zdrowia,
- 3) zgłaszania przewidywanej absencji uczestnika,
- 4) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności uczestnika na zajęciach niezwłocznie po powrocie uczestnika do PŚDS, a w przypadku dłuższej nieobecności nie później niż w drugim tygodniu absencji,
- 5) dbania o higienę i czystość uczestnika oraz o jego odpowiedni (dostosowany do sytuacji) ubiór,
- 6) udzielania na bieżąco informacji dotyczących stanu zdrowia oraz przekazywania aktualnej dokumentacji medycznej,
- 7) odebrania uczestnika we własnym zakresie w sytuacji łamania przez niego zasad społecznych panujących w placówce, stwierdzenia braku higieny, złego stanu zdrowia lub z innych uzasadnionych przyczyn,
- 8) udzielenia pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa do odbioru uczestnika PŚDS przez osoby trzecie,
- 9) uczestnictwa w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez PŚDS.

§ 29. Na terenie PŚDS obowiązują następujące zasady:

- 1) wzajemnego szacunku i poszanowania godności osobistej,
- 2) dbałości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 3) zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu,
- 4) zakazu palenia tytoniu w pracowniach – palenie tytoniu dozwolone tylko w miejscach wyznaczonych przez kierownika,
- 5) dbałości o mienie PŚDS.

§ 30. Kierownik PŚDS lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do utrzymania osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami i opiekunami prawnymi osób korzystających ze świadczeń PŚDS.

Rozdział 6.

Dokumentacja Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie

§ 31. W celu dokumentowania świadczonych usług w PŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§ 32. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności:

- 1) kopia decyzji kierującej do PŚDS,
- 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
- 5) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 6) indywidualny zeszyt uczestnika potwierdzający jego aktywności w PŚDS.

§ 33. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) ewidencję uczestników,
- 2) listę obecności uczestników,
- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone w danym roku zajęcia.

§ 34. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w liście obecności, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony przez kierownika PŚDS pracownik.

§ 35. 1. Wgląd do dokumentacji PŚDS ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

2. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną PŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom prawnym albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

3. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej PŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli PŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36. 1. Praca terapeutyczna z uczestnikami PŚDS odbywa się w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

2. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 37. 1. Kierownik PŚDS przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy kierownik PŚDS przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 38. PŚDS prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po przyjęciu go uchwałą przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy o samorządzie powiatowym i § 4 ust 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy Zarząd Powiatu w drodze uchwały ustala regulamin organizacyjny jednostek organizacyjnych powiatu opracowany przez kierownika, w uzgodnieniu z wojewodą.

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie.

W związku z powyższym uzasadnione wydaje się podjęcie niniejszej uchwały.