

**BURMISTRZ
ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO**

Zarządzenie Nr *150/2020*
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia **08-09-2020**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 249) w związku z § 8 ust. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/169/11 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim,

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:**

- §1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 2.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 685 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1843 ze zm.);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku, w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 ze zm.);
- 9) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy powołanego Uchwałą nr XIX/169/11 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 listopada 2011 roku;
- 10) niniejszego Regulaminu;
- 11) innych właściwych przepisów.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ŚDS / Dom / placówka / ośrodek wsparcia – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć osobę kierującą domem i reprezentującą go na zewnątrz oraz zarządzającą zespołem wspierająco – aktywizującym.
- 3) Uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte na podstawie decyzji administracyjnej do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) Zespołu Wspierająco - Aktywizującym – należy przez to rozumieć Kierownika Domu i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu.
- 5) indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.

II. Postanowienia szczegółowe.

§ 3.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.

2. ŚDS jest placówką typu: A, B, C, D

- 1) typ A - dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- 2) typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
- 3) typ C - dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych
- 4) typ D - dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi

3. ŚDS przeznaczony jest dla 55 Uczestników.

4. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.

5. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

6. ŚDS świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, którzy zamieszkują teren gminy Aleksandrów Łódzki, a także dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

7. Przy znakowaniu pism używa się:

- 1) symbol literowy jednostki – ŚDS;
- 2) symbol klasyfikacji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) numer z dziennika korespondencji;
- 4) numer roku.

8. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami.

9. ŚDS używa pieczęci podłużnej o treści:

„ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

95-070 Aleksandrów Ł., ul. Ściegiennego 4c

kom. 506-024-016, e-mail: sdsaleksandrow@wp.pl

NIP: 732-216-93-81 REG. 101333048

10. Nadzór nad jakością usług świadczonych przez Dom sprawuje:

1) Wojewoda Łódzki – poprzez Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej;

2) Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego;

3) Kierownik – w pełnym zakresie;

4) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 4.1. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

2. Usługi w ŚDS dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestników.

3. Rodzaj i zakres usług dla każdego Uczestnika ŚDS określany jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującym.

4. Plany tworzone są przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy działu wspierająco – aktywizującego i Kierownik ŚDS.

5. Niniejszy Regulamin wprowadza następujący standard usług świadczonych przez ośrodek wsparcia:

1) Dom usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój Uczestnikom zajęć;

2) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego Uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m²;

3) placówka pozbawiona jest barier architektonicznych;

4) placówka wyposażona jest w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;

5) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich postępowania wspierająco - aktywizującego, w tym:

a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się Uczestników zajęć i ich rodzin;

b) co najmniej dwa wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów;

c) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia;

- d) pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej;
- e) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej;
- f) dwie łazienki wyposażone w natrysk;
- g) dwie toalety (osobno dla kobiet i mężczyzn);
- h) jedna toaleta dla personelu.

III. Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 5.1. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

- 1) dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego przez:
 - a) stworzenie bezpiecznego miejsca;
 - b) stworzenie możliwości samorealizacji;
 - c) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych;
 - d) organizowanie dla Uczestników wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pedagogiki specjalnej.
2. Doprowadzenie Uczestników w miarę ich możliwości do życiowego usamodzielnienia poprzez:
 - 1) rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym za pomocą treningów samoobsługi i terapii zajęciowej;
 - 2) prowadzenie treningów umiejętności społecznych (umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów);
 - 3) aktywizowanie i rehabilitację społeczną;
 - 4) integrację społeczną;
3. Podejmowanie działań w celu przygotowania środowiska rodzinnego i społeczność lokalną do integracji z Uczestnikami.
4. Udzielanie wsparcia pedagogiczno – terapeutycznego i psychologicznego zarówno Uczestnikom, jak i ich rodzinom.
5. Dbalność o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

IV. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 6.1. Kierownik ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Aleksandrowa

Łódzkiego.

1. Kierownik ŚDS odpowiada za organizację pracy, zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
2. Kierownik ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności odrębnych dla każdego typu domu (A,B,C,D) i planów pracy na dany rok.
3. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym, które przekazuje Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego i Wydziałowi Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki i czwartki w godzinach 11⁰⁰ - 16⁰⁰
5. W razie nieobecności Kierownika ŚDS, Domem kieruje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7.1. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

2. W skład ŚDS wchodzi następujące działy organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- 1) dział wspierająco – aktywizujący;
- 2) Główna Księgowa.

3. W dziale wspierająco - aktywizującym występują następujące stanowiska służbowe:

- 1) Kierownik;
- 2) Pedagodzy;
- 3) Instruktorzy terapii zajęciowej;
- 4) Opiekunowie;
- 5) Psycholog.

4. Pracownicy wymienieni w pkt 3 tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

5. Do głównych zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w szczególności należy:

- 1) organizacja codziennych zajęć wspierająco - aktywizujących dla Uczestników ŚDS, zgodnych z ich indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującymi,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej i frekwencji Uczestników, prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) prowadzenie zajęć aktywizujących i integracyjnych,
- 4) sporządzanie okresowej oceny w zakresie rehabilitacji społecznej Uczestników ŚDS.
- 5) poradnictwo psychologiczne.

5. Działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem pracy i tygodniowym rozkładem zajęć.

- 1) do głównych zadań Kierownika w szczególności należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań;
 - b) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania placówki w celu realizacji zadań;
 - c) przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności;
 - d) obsługa kadrowa pracowników ŚDS;
 - e) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - f) reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy wobec jednostki nadrzędnej oraz instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
 - g) opracowanie i aktualizacja dokumentów określających funkcjonowanie Domu, tj.: statutu, regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu oraz planu pracy Domu i planu finansowego na każdy rok;
 - h) coroczne składanie sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - i) ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu;
 - j) organizacja pracy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
- 2) do głównych zadań Pedagogów w szczególności należy:
 - a) planowanie form zajęć wspierająco – aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla Uczestników ŚDS;
 - b) opracowywanie planów i celów oddziaływań psychopedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb Uczestników ŚDS;
 - c) obserwacja stanu psychicznego Uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby psychopedagogiki;
 - d) prowadzenie pracy wspierająco - aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogiki specjalnej;
 - e) przeprowadzanie zajęć i szkoleń z zakresu pedagogiki specjalnej oraz popularyzowanie osiągnięć z tej dziedziny;
 - f) utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami różnych nauk, ko-terapeutami oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka a także z członkami Zespołu Wspierająco - Aktywizującego i przelożonymi oraz rodzinami Uczestników ŚDS;
 - g) ocenianie jakości działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych świadczonych przez innych pracowników ŚDS;
 - h) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań

wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec Uczestników i osiągniętych przez nich efektów;

- i) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką;
 - j) kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych Uczestników ŚDS,
- 3) do głównych zadań Instruktorów Terapii Zajęciowej w szczególności należy:
- a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych zajęć wspierająco – aktywizujących dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań Uczestników;
 - b) określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów Uczestnika w celu ustalenia jego możliwości do podejmowania samodzielnych działań;
 - c) prowadzenie treningów umiejętności społecznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującymi Uczestników;
 - d) nawiązywanie kontaktu z Uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach terapii zajęciowej;
 - e) prowadzenie zajęć terapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującymi Uczestników,
 - f) opracowywanie projektu alternatywnych działań wspierająco - aktywizujących w indywidualnych przypadkach;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy własnej;
 - h) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych;
 - i) współpracowanie z członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego i przełożonymi oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami Uczestników, ocenianie efektywności form terapii zajęciowej na funkcjonowanie Uczestników;
 - j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.
- 4) do głównych zadań Opiekunów w szczególności należy:
- a) wspomaganie Instruktorów Terapii Zajęciowej w prowadzeniu treningów kulinarnych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco - aktywizującymi Uczestników, oraz nadzorowanie przygotowywanych posiłków przez Uczestników ŚDS;
 - b) dbanie o wyposażenie, czystość i estetykę pomieszczeń pracowni kulinarnej;
 - c) nawiązywanie kontaktów z Uczestnikami i motywowanie ich do udziału w określonych

formach działań wspierająco – aktywizujących, w tym terapii zajęciowej;

- d) prowadzenie dokumentacji pracy własnej;
 - e) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych;
 - f) wspomaganie kształtowania u Uczestników prawidłowych nawyków w zakresie higieny żywienia, czynności porządkowych oraz przygotowywania posiłków;
 - g) współpracowanie z członkami Zespołu Wspierająco - Aktywizującego i przełożonymi, oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami Uczestników;
 - h) współorganizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką;
 - i) wspomaganie przy organizowaniu i planowaniu codziennych czynności z zakresu samoobsługi i higieny osobistej Uczestników, aktywizowanie do zwiększenia samodzielności życiowej;
 - j) wspomaganie Instruktorów Terapii Zajęciowej w zakresie planowania wydatków przez Uczestników lub sposobu spędzania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań Uczestników;
 - k) uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji Uczestników oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie Instruktorów Terapii Zajęciowej, specjalistów;
 - l) aktywne włączanie się i wzmocnianie Instruktorów Terapii Zajęciowej w zakresie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących.
- 5) do głównych zadań Psychologa w szczególności należy:
- a) opracowanie diagnozy psychologicznej Uczestnika;
 - b) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Uczestnikami domu;
 - c) poradnictwo psychologiczne;
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych porad psychologicznych;
 - e) profilaktyka prozdrowotna, której celem ma być zwiększenie aktywności Uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów;
 - f) udzielanie instruktażu Zespołowi Wspierająco – Aktywizującemu w aspekcie jego pracy, w tym także ocena funkcjonowania Uczestnika.

6. Rozliczaniem finansowym Domu oraz sprawami kadrowymi zajmuje się Główna Księgowa, do której głównych obowiązków należy:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej;

- 3) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian;
- 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania tych środków;
- 7) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów;
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych;
- 10) opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją;
- 11) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;
- 12) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia;
- 13) bieżąca analiza dochodów i dotacji;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych;
- 15) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych;
- 16) terminowe regulowanie płatności.

7. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika ŚDS i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

8. Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

V. Prawa i obowiązki Uczestników

§ 8.1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) samostanowienia;
- 2) korzystania z prowadzonych w ŚDS form wsparcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

- 3) uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach itp.;
- 4) zgłaszania swoich uwag i propozycji;
- 5) poszanowania swojej godności i prywatności;
- 6) ochrony przed dyskryminacją;
- 7) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu;
- 8) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących:
 - a) pracowników ŚDS do Kierownika ŚDS,
 - b) Kierownika ŚDS do Burmistrza Miasta i Gminy Aleksandrowa Łódzkiego i/lub Wojewody Łódzkiego.

2. Uczestnik ŚDS powinien w miarę swych możliwości psychofizycznych:

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS;
- 3) przestrzegać obowiązującego w ŚDS Regulaminu Organizacyjnego.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 9.1. Z treścią niniejszego Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i Uczestników ŚDS.

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

