

Zarządzenie Nr 4 /2020

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy
w Cergowej z dnia 28 maja 2020 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.**

Na podstawie § 4 ust.1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XV/83/15 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Cergowej, zmienionego uchwałą Nr V/33/19 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej,

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/16 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 4 stycznia 2016 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Urynowicz

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

I. Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „Domem”.
2. Dom działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - 4) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 10 listopada 2015 r., zmienionego uchwałą Nr V/33/19 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej,
 - 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
 - 6) innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

§2.

Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Dukla.

§ 3.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla 33 osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkałych w szczególności na terenie Gminy Dukla.
2. W przypadku wolnych miejsc do Domu mogą być skierowane osoby zamieszkałe na terenie innych gmin, pod warunkiem zawarcia w tej kwestii porozumienia przez inne gminy z Gminą Dukla.
3. Uczestnikami ŚDS mogą być:
 - 1) osoby przewlekłe psychicznie chore, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu (typ A),
 - 2) osoby z niepełnosprawnością intelektualną, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu (typ B),

- 3) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu (typ C).

§ 4.

Siedziba Domu mieści się w Cergowej nr 159 a.

II. Zarządzanie Domem.

§ 5.

1. Domem zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie im zakresów obowiązków,
 - 3) ustalanie wysokości wynagrodzenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 4) kontrola wewnętrzna,
 - 5) racjonalne gospodarowanie mieniem,
 - 6) podpisywanie pism i aktów prawa wewnętrznego,
 - 7) opracowywanie: regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu oraz planów pracy na każdy rok,
 - 8) sporządzanie sprawozdań do organów administracji publicznej,
 - 8) stymulowanie podnoszenia kwalifikacji kadry Domu.

III. Organizacja wewnętrzna.

§ 6.

1. Wewnętrzną strukturę Domu stanowią jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) instruktor terapii, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - b) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,

umiejętności komunikacyjnych, umiejętności spędzania czasu wolnego,

- c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
- d) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia,
- e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

3) terapeuta, do którego zadań należy w szczególności:

- a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
- b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności komunikacyjnych, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
- d) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji,
- e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,

- k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
 - l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;
- 4) pielęgniarka, do której zadań należy w szczególności:
- a) dokonywanie wstępnej i okresowej oceny stanu fizycznego, w tym higienicznego, uczestników Domu,
 - b) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - c) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych,
 - d) prowadzenie terapii farmakologicznej,
 - e) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningów funkcjonowania w życiu codziennym, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningu umiejętności komunikacyjnych oraz spędzania czasu wolnego,
 - f) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
 - g) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
 - h) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
 - i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
 - j) pomoc uczestnikom 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,
 - k) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
 - l) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
 - ł) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
- 5) opiekun/ opiekun medyczny, do którego zadań należy w szczególności:
- a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - b) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych,
 - c) prowadzenie treningów funkcjonowania w życiu codziennym oraz treningu spędzania czasu wolnego,

- d) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- g) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- i) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- ł) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;

6) psycholog, do którego zadań należy w szczególności:

- a) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności,
- b) dokonywanie wstępnej i okresowej oceny umiejętności życia codziennego,
- c) dokonywanie wstępnej i okresowej oceny funkcjonowania interpersonalnego i społecznego,
- d) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb,
- e) proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- f) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
- g) prowadzenie psychoterapii i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
- h) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, treningów umiejętności społecznych, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningu umiejętności komunikacyjnych,
- i) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
- j) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- ł) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;

7) pedagog, do którego zadań należy w szczególności:

- a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
- b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności komunikacyjnych, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
- d) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji,
- e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

8) kierowca, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) przywożenie uczestników ŚDS do Ośrodka i odwożenie ich do domów,
- b) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych podczas jazdy samochodem,
- c) dbanie o bezpieczeństwo i higienę osobistą uczestników,
- d) zaopatrzenie Domu,
- e) utrzymywanie samochodu w należyтым porządku i stanie technicznym,
- f) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych;

9) sprzątaczką, do której obowiązków należy w szczególności:

- a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu,

- b) sprzątanie wszystkich pomieszczeń Domu oraz piwnicy,
 - c) odgarnianie śniegu przed obejściem Domu,
 - d) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku;
- 10) konserwator, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń znajdujących się w Domu,
 - b) wykonywanie prac gospodarczych wokół budynku,
 - c) konserwacja i zabezpieczenie urządzeń znajdujących się w posiadaniu Domu;
- 11) główny księgowy, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) zapewnienie zgodności pracy ŚDS z procedurami finansowymi i obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym z przyjętą polityką rachunkowości,
 - f) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - g) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych Ośrodka,
 - i) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - j) dokonywanie rozliczeń z ZUS, US i innymi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
 - k) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji budżetu jednostki,
 - l) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
- 12) inspektor, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk

administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- c) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawnych,
- g) dbanie o właściwe zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych w Placówce;

13) referent, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) zaopatrzenie Domu,
- b) rozliczanie wydatków,
- c) prowadzenie czynności administracyjno- gospodarczych,
- d) prowadzenie spraw kadrowo- księgowych,
- e) prowadzenie dokumentacji Domu,
- f) prowadzenie ewidencji pism, rejestrów,
- g) obsługa interesantów,
- h) obsługa urządzeń biurowych,
- i) dbanie o jakość świadczonych usług, ich standard i skuteczność.

3. Dyrektor Domu może łączyć stanowiska pracy.

IV. Zasady funkcjonowania.

§ 7.

1. Dom jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach od 7.30 – 15.30, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
2. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

§ 8.

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Do zadań Domu należy w szczególności:
 - 1) nauka, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym poprzez:
 - a) samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie i załatwianie potrzeb fizjologicznych,
 - b) przygotowywanie posiłków, pranie, dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, gospodarowanie własnymi środkami finansowymi, dokonywanie zakupów, dbanie o czystość i porządek we własnym mieszkaniu;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, 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 poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań lekturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmami,
 - b) rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania czasu wolnego jak: turystyka, działalność wspierająco-rehabilitacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich,
 - c) motywowanie do wychodzenia na zewnątrz (np. spacer, kino, muzeum, kawiarnia),
 - 5) rozwijanie innych form postępowania, w tym przygotowujących do ewentualnego podjęcia pracy na rynku chronionym,
 - 6) 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;
 - 7) poradnictwo psychologiczne;
 - 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 9) zapewnienie niezbędnej opieki, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy 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,

- 10) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
- 11) umożliwienie spożywania gorącego posiłku.

§ 9.

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - 1) program działalności Domu, przygotowany dla każdego typu Domu,
 - 2) roczny plan pracy Domu,
 - 3) roczne plany pracy pracowników,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć grupowych,
 - 5) indywidualne plany postępowania wspierająco- aktywizującego.
2. Przy realizacji zadań Dom współpracuje w szczególności z:
 - 1) Urzędem Miejskim w Dukli,
 - 2) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - 5) organizacjami pozarządowymi,
 - 6) powiatowym urzędem pracy,
 - 7) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - 8) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - 9) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi;
 - 10) placówkami oświatowymi,
 - 11) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej,
 - 12) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 10.

Dyrektor Domu przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

V. Zasady podpisywania pism.

§ 11.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma, a w szczególności w sprawach:
 - 1) do których został upoważniony przez Burmistrza Dukli,
 - 2) należących do jego właściwości,
 - 3) do organu założycielskiego i organów nadzoru.

§ 12.

1. Na czas nieobecności Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 udzielane jest w formie pisemnej.

VI. Zasady gospodarki finansowej.

§ 13.

1. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego ujętego w budżecie Gminy, uchwalanym corocznie przez Radę Miejską w Dukli.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Dukla i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 14.

Porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników, określa Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

§ 15.

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Uryniewicz