

ZARZĄDZENIE NR 103/2019
BURMISTRZA GOSTYNIA
z dnia 6 maja 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gostyniu

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu.

§ 3. Traci moc § 1 zarządzenia nr 101/2015 z 29 maja 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GOSTYNIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu zwanego dalej Domem lub ŚDS.
2. Dom działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1878)
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238, poz. 1586 ze zm.)
 - 4) Uchwały Nr XL/588/14 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 5 września 2014 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu i nadania statutu
 - 5) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu
 - 6) niniejszego Regulaminu
 - 7) Programu działalności domu oraz Planu pracy domu na każdy rok.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyniu jest jednostką organizacyjną Gminy Gostyń.
2. Dom ma siedzibę w Gostyniu na ul. Willowej 3a.
3. Działalnością Domu kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyniu ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego dla 31 osób przewlekle psychicznie chorych oraz z niepełnosprawnością intelektualną, typu A i B.
5. Dom świadczy swoje usługi dla osób z terenu miasta i gminy Gostyń, a w uzasadnionych przypadkach dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych powiatu gostyńskiego, na zasadzie porozumienia zawartego między właściwymi organami samorządu.

Rozdział II Zadania i cele

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi specjalistyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Celem placówki jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia, podniesienie poziomu zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo.
3. Misją Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu jest stworzenie systemu umożliwiającego przywrócenie osoby z niepełnosprawnością intelektualną i z przewlekłą chorobą psychiczną do pełnego uczestnictwa w społeczeństwie, wytworzenie poczucia aktywnego w nim uczestnictwa oraz wyposażenie w kompetencje umożliwiające pełnienie ról społecznych oraz osiągnięcie pozycji społecznej dostępnej osobom sprawnym i zdrowym.

§ 4

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie uczestnikom dziennego pobytu i opieki, specjalistycznych zajęć terapeutycznych oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb społecznych, socjalnych, zdrowotnych.
2. Do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie usług specjalistycznych z zakresu umiejętności społecznych,
 - 2) dążenie do stabilizacji psychicznej uczestników, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego,
 - 3) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
 - 4) rehabilitacja społeczna, w tym terapia zajęciowa,
 - 5) rehabilitacja ruchowa,
 - 6) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 7) stymulowanie w nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - 8) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
 - 9) prowadzenie poradnictwa : psychologicznego, socjalnego,
 - 10) stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna placówki i jej funkcjonowanie

§ 5

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - 1) program działalności Domu,
 - 2) roczny plan pracy,
 - 3) ramowy plan dnia.
2. 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.
3. Sposób świadczonych usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną

i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

§ 6

Dom świadczy następujące usługi:

- 1) treningi,
- 2) poradnictwo psychologiczne,
- 3) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
- 4) terapię zajęciową,
- 5) niezbędną opiekę i wsparcie w tym pielęgniarstwa,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 8) aktywizację zawodową,
- 9) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 7

1. Dom prowadzi treningi umiejętności społecznych z zakresu:
 - 1) treningu funkcjonowania w życiu codziennym – umiejętności praktycznych, samoobsługowych i zaradności życiowej,
 - 2) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 3) treningu umiejętności interpersonalnych, społecznych i rozwiązywania problemów w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, innymi osobami, w instytucjach kultury,
 - 4) treningu aktywizacji zawodowej – zwiększenie kompetencji interpersonalnych i społecznych niezbędnych w poszukiwaniu pracy,
 - 5) edukacji.
2. Treningi prowadzone są w pracowniach terapeutycznych:
 - 1) kulinarnej,
 - 2) ogólnoużytkowej,
 - 3) plastycznej,
 - 4) muzycznej i teatralnej,
 - 5) komputerowej,
 - 6) biblioterapii i kompetencji społecznych,
 - 7) silvoterapii,
 - 8) rehabilitacji ruchowej.

§ 8

1. Przebieg zajęć w ŚDS określa Plan dnia ustalony przez kierownika ŚDS, który w razie konieczności może być dostosowany do aktualnych potrzeb.
2. Zajęcia organizowane są w oparciu o Plan pracy poszczególnych pracowni terapeutycznych.
3. ŚDS pracuje w systemie terapeutycznym, w którym odbywają się zajęcia indywidualne i zespołowe.

§ 9

1. Dom świadczy usługi przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00, w tym co najmniej przez 6 godz. dziennie są prowadzone zajęcia

- z uczestnikami. Pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach
2. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych uprzednio zajęć w godzinach innych niż podane w ust. 1. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
 3. Zajęcia mogą odbywać się poza siedzibą Domu (np. imprezy kulturalne, wycieczki, itp.).

§ 10

1. W miarę zaistniałych potrzeb, pracownicy ośrodka organizują cykliczne zajęcia klubowe popołudniowe, z wykorzystaniem bazy lokalowej i technicznej domu.
2. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik Domu prowadzący dane zajęcia.

§ 11

W porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 12

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników oraz zakresu i form wsparcia w Domu działa Zespół wspierająco – aktywizujący, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi kierownik Domu, terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog i opiekunowie.
3. Praca Zespołu obejmuje:
 - 1) opracowanie Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika po miesięcznym okresie pobytu,
 - 2) organizowanie posiedzeń Zespołu w celu dokonania okresowej oceny postępów w zależności od okresu pobytu uczestnika,
 - 3) współpracę z rodzinami i opiekunami w prowadzonej terapii oraz przekazywanie informacji o wynikach postępów,
 - 4) prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji.

§ 13

1. W trakcie zajęć realizowany jest Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Działania wynikające z Indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego koordynuje pracownik Domu, zwany asystentem wspierającym, wskazany przez kierownika Domu.
3. Asystent wspierający prowadzi dokumentację uczestnika, sporządza notatki z przebiegu postępowania, dokonuje obserwacji, podsumowuje i analizuje oddziaływania terapeutyczne wobec uczestnika, współpracuje z rodzinami i opiekunami.

§ 14

1. Dom umożliwia uczestnikom spożycie ciepłego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy albo zakupionego w ramach kosztów własnych uczestników.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dom zapewnia uczestnikom transport na zajęcia z miejsca ustalonego przez kierownika Domu oraz powrót do miejsca zamieszkania.
3. Na terenie Domu obowiązuje zakaz wnoszenia, spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych oraz przebywania pod ich wpływem, a także zakaz palenia tytoniu.

§ 15

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Gostyniu Działa Rada Domu, składająca się z 3 uczestników, wybieranych corocznie w demokratycznych wyborach spośród siebie.
2. Opiekunem Rady Domu zostaje pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu wybierany przez uczestników corocznie spośród pracowników merytorycznych.
3. Działalność Rady Domu jest ukierunkowana na kształtowanie i umacnianie zachowań samorządności.

Rozdział IV Personel i jego obowiązki

§ 16

1. Kierownik ŚDS organizuje i zarządza pracą zatrudnionego personelu, ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i realizację zadań oraz za ich prawidłową i terminową realizację.
2. Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb:
 - 1) terapeutów,
 - 2) instruktorów terapii zajęciowej,
 - 3) psychologa,
 - 4) opiekuna,
 - 5) fizjoterapeutę,
 - 6) kierowcę,
 - 7) głównego księgowego,
 - 8) pracowników obsługi.
3. Do obowiązków kierownika należy:
 - 1) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk oraz wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - 2) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem,
 - 4) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 5) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi,
 - 6) organizacja pracy Zespołu wspierająco- aktywizującego,
 - 7) nadzór nad dokumentacją Domu,
 - 8) ustalanie planów pracy i programów,
 - 9) sprawozdawczość,
 - 10) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 17

Przy wykonywaniu zadań pracownik prowadzący postępowanie wspierająco- aktywizujące w szczególności:

- 1) organizuje proces terapeutyczny i rehabilitacyjny dla uczestników zgodnie z wytyczonymi celami,
- 2) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 3) sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć,
- 4) udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktuje się z rodzinami lub opiekunami,
- 5) organizacja działania profilaktyczne, sportowe i rekreacyjne,
- 6) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 7) kształtuje swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa,
- 8) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- 9) opracowuje i realizuje Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 10) uczestniczy w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, wnikliwie obserwuje postępy i trudności, wskazuje na modyfikację postępowania uczestników,
- 11) dba o stan zdrowia i bezpieczeństwo osób korzystających z usług,
- 12) współpracuje z opiekunami uczestników,
- 13) prowadzi merytoryczną dokumentację uczestników ŚDS,
- 14) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

§ 18

1. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go jak najbardziej efektywnie,
 - 2) dbałość o właściwą i terminową realizację zadań,
 - 3) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej,
 - 7) dbałość o mienie ŚDS oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska ustalony przez kierownika.

§ 19

1. Personel Domu uczestniczy co najmniej raz na 6 miesięcy w zajęciach lub szkoleniach o zakresie tematycznym wynikającym ze zgłaszanych potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu.
2. Pracownicy Domu biorą udział w szkoleniach zewnętrznych, w miarę możliwości i potrzeb.

Rozdział V

Zasady korzystania z usług

§ 20

1. Uczestnikami mogą być osoby spełniające wymogi zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy
2. Przyjęcie do Domu odbywa się na wniosek uczestnika, jego rodziny bądź opiekuna na podstawie decyzji administracyjnej w oparciu o właściwą dokumentację.
3. Podstawę do korzystania z usług domu stanowi decyzja administracyjna wydana z upoważnienia burmistrza przez kierownika MGOPS w Gostyniu na podstawie dokumentów określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Decyzję wydaje się na czas niezbędny do realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, ustalony przez kierownika Domu.
5. Uczestnika i jego rodzinę/opiekuna pracownik Domu informuje o zasadach działalności, funkcjonowania i obowiązującym Regulaminie.
6. Pobyt w ŚDS jest odpłatny (zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej) i uzależniony od dochodu uczestnika.

Rozdział VI

Uczestnicy Domu, ich prawa i obowiązki

§ 21

Uczestnik ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Dom,
- 2) poszanowania godności, samostanowienia, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,
- 3) wypowiedziania się w sprawie wyboru form i rodzaju zajęć, z których chce korzystać,
- 4) otrzymania niezbędnej pomocy,
- 5) korzystania z przerwy w zajęciach przeznaczonej na posiłek, odpoczynek, degustację,
- 6) indywidualnego rytmu zajęć oraz przerwy dostosowanej do jego stanu zdrowia,
- 7) ochrony wizerunku,
- 8) korzystania z ciepłego posiłku realizowanego w ramach terapii zajęciowej,
- 9) zgłaszania wniosków i skarg do kierownika Domu.

§ 22

1. Uczestnik ma obowiązek:

- 1) potwierdzić obecność na zajęciach w danym dniu podpisem na Liście obecności,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- 3) zapoznać się wraz z opiekunem, rodzicem z oceną indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) powiadomić kierownika Domu o dłuższej nieobecności,
- 5) przedstawić pisemne usprawiedliwienie za nieobecność w danym dniu,

- 6) zgłaszać kierownikowi wszelkie zmiany w dokumentacji orzeczniczej,
 - 7) samodzielnie, w miarę możliwości, zaspakajać własne potrzeby,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, ustalonego czasu i porządku zajęć,
 - 9) dbać o higienę osobistą,
 - 10) uczestniczyć w pracach na rzecz Domu,
 - 11) reprezentować Dom na zewnątrz,
 - 12) wносить ustaloną opłatę za pobyt,
 - 13) dbać o mienie Domu i innych osób,
 - 14) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników,
 - 15) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
 - 16) przestrzegać Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu.
2. W przypadku, gdy uczestnik Domu w sposób rażąco łamie zasady Regulaminu, narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę, stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia otoczenia, kierownik Domu może wystąpić z wnioskiem o uchylenie decyzji kierującej.

Rozdział VII

Formy współpracy

§ 23

1. Dom buduje sieć wsparcia społecznego dla uczestników poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, pracodawcami, środowiskiem lokalnym.
2. Dom poszerza kontakty i wymienia doświadczenia z placówkami świadczącymi pomoc dla osób zaburzonych psychicznie.
3. Dom organizuje wspólne imprezy z uczniami szkół, seniorami, pokazuje umiejętności uczestników domu.
4. Dom nawiązuje i podtrzymuje kontakty ze społecznością lokalną.
5. Dom współpracuje z rodziną i opiekunami uczestnika ŚDS w oparciu o zasadę partnerskiej współdziałalności.
6. Kierownik organizuje spotkania z rodzinami/opiekunami i personelem merytorycznym Domu w zależności od potrzeb.

§ 24

Formami współpracy z rodzinami i opiekunami uczestników są:

- 1) udzielanie porad i wskazówek w rozwiązywaniu problemów życia rodziny w tym rozmowy podtrzymujące w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.
- 2) poradnictwo psychologiczne,
- 3) uczestnictwo w otwartych formach pracy Domu,
- 4) kształtowanie umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych,
- 5) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika,
- 6) pomoc w poszukiwaniu rozwiązań narastających problemów rodzinnych, pokierowanie do odpowiednich instytucji,
- 7) udzielanie informacji o aktualnych problemach i postępach w zakresie terapii i rehabilitacji uczestnika,
- 8) spotkania z rodzinami i opiekunami organizowane w zależności od potrzeb,
- 9) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku dla uczestników i ich rodzin (np. turnusy rehabilitacyjne),

Rozdział VIII

Dokumentacja działalności

§ 25

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - 1) ewidencję obecności,
 - 2) ewidencję uczestników,
 - 3) ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem,
 - 4) rejestr osób oczekujących na przyjęcie do domu,
 - 5) dzienniki dokumentujące pracę pracowników.
 - 6) protokoły z zebrań Zespołu wspierająco-aktywizującego,
 - 7) protokoły ze spotkań społeczności,
 - 8) dokumentację z zajęć psychologicznych,
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - 1) kopię decyzji administracyjnej,
 - 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w razie posiadania),
 - 3) kopię zaświadczeń ubezwłasnowolnienia,
 - 4) zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu, w tym z informacją o przebytych chorobach zakaźnych,
 - 5) zaświadczenie specjalisty - lekarza psychiatry lub neurologa,
 - 6) kartę – Informacje o uczestniku,
 - 7) opinię psychologa,
 - 8) Indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego,
 - 9) notatki asystenta wspierającego,
 - 10) ocenę postępów postępowania wspierająco – aktywizującego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik Domu, osoba korzystająca z usług Domu oraz rodzina /opiekun uczestnika.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą Dom.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 103/2019
Burmistrza Gostynia
z dnia 6 maja 2019 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gostyniu

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, funkcjonowanie domu określa między innymi regulamin organizacyjny uzgodniony z wojewodą. Dokument ten opracowuje kierownik i podlega on zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

W dniu 24 kwietnia 2019 r. kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu przekazał regulamin uzgodniony z Wojewodą Wielkopolskim, spełniając tym samym uregulowania wynikające z rozporządzenia.

Dlatego przyjęcie zarządzenia jest zasadne.

Burmistrz
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak