

Załącznik do  
Uchwały Nr VI/21/19  
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego  
z dnia 05 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W ZDUNSKIEJ WOLI UL. DĄBROWSKIEGO 15

**Rozdział I.** Postanowienia ogólne.

**§ 1.** 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15.

2. Do zakresu działań Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15 należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z następujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 roku, poz. 930 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. z 2017 roku, poz. 882);
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 ze zm.);
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 roku Nr 133 poz. 883 z. późn. zm.);

- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. Z 2016 r. Nr 119, poz.1) – ogólne rozporządzenie o ochronie danych;
- 9) Uchwały Nr XI/92/15 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 października 2015 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego Nr 15;
- 10) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15;
- 11) Innych przepisów prawa;
- 12) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 2. 1.** Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Dom / ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15;
- 2) Dyrektora – Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15;
- 3) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15;
- 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący (używany skrót ZW - A) - Dyrektora i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
- 5) Uczestnik - przyjęty do Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15, osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - a) osoby przewlekłe psychicznie chore - typ A;
  - b) osoby niepełnosprawne intelektualnie – typ B;
  - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;
- 6) Opiekunie - należy przez to rozumieć opiekunów prawnych Uczestnika albo inną osobę wskazaną przez Uczestnika lub opiekuna prawnego;
- 7) Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego (używany skrót IPPW - A) – dokument określający rodzaj i zakres świadczonych usług w Domu ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika indywidualnie;

- 8) Powiatowym Centrum- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 9) Dyrektorze Powiatowego Centrum - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 10) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
- 11) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 13) Porozumieniu - należy przez to rozumieć Porozumienie nr 3/2016 w sprawie przystąpienia do wspólnej obsługi z dnia 1 kwietnia 2016 roku w związku z Uchwałą Nr XII/14/16 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 25 marca 2016 roku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek pomocy społecznej Powiatu Zduńskowolskiego ustanawiającą Powiatowe Centrum jako jednostkę obsługującą.

**§ 3. 1.** Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Domu jest miasto Zduńska Wola.
3. Terenem działania Domu jest Powiat.
4. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.
5. Dom jest przeznaczony dla 40 Uczestników.
6. Do Domu mogą być kierowane osoby spoza powiatu zduńskowolskiego, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**Rozdział II.** Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług w Domu.

**§ 4. 1.** Celem działalności Domu jest zapewnienie Uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

2. Do zadań Domu należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługowych i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności społecznych w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

3. Działania Domu nastawione są na zmianę postrzegania przez społeczeństwo osób chorujących psychicznie, z niepełnosprawnością intelektualną, oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenie czynności psychicznych.

**§ 5. 1.** ŚDS świadczy usługi, w formie indywidualnych lub grupowych treningów / zajęć, których zakres i rodzaj dla każdego Uczestnika ustala się w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco - Aktywizującego.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika oraz zakresu świadczonych usług, został powołany Zespół Wspierająco – Aktywizujący składający się z Dyrektora oraz pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu.

3. Do zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego należy opracowanie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco - Aktywizującego dla każdego Uczestnika, ocenienie postępów jego realizacji oraz dokonanie modyfikacji w razie potrzeby.

4. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego obejmuje w szczególności:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) terapię ruchową;
- 8) niezbędną opiekę;
- 9) inne formy postępowania wspierająco – aktywizującego wynikające z indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestnika.

5. Rodzaj i zakres zajęć w ramach IPPW-A jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika. ZW-A zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji ww. planów.

6. ŚDS zapewnia swoim Uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. Uczestnicy ŚDS mogą powołać Radę Uczestników, którego jednym z celów jest ukształtowanie i umocnienie zachowań sprzyjających samopomocy.

7. ŚDS zapewnia odpowiednie warunki bytowe, sanitarne i higieniczne zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym ŚDS i innymi przepisami prawa dotyczącymi ww. zakresu.

8. Uczestnikom korzystającym z usług Domu zapewnia się psychiatryczną opiekę zdrowotną przysługującą na podstawie odrębnych przepisów.

9. ŚDS umożliwia Uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

10. ŚDS może zapewniać w szczególności Uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Dyrektorem Domu i odwożeniu po zajęciach.

11. IPPW - A tworzony jest w porozumieniu i za zgodą Uczestnika lub jego opiekuna a także, w miarę możliwości przy współudziale najbliższej rodziny Uczestnika.

**§ 6.** Pracownicy Domu w celu zapewnienia integracji społecznej Uczestników współpracują z rodzinami i opiekunami Uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z Uczestnikami, społecznością lokalną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum, poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej, szpitalem psychiatrycznym, urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi, innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej w zależności od potrzeb.

**Rozdział III.** Zasady kierowania uczestników do Domu i ponoszenia odpłatności za świadczone usługi w Domu przez Uczestników.

**§ 7. 1.** Skierowanie do Domu, usługi w nim świadczone oraz odpłatność za korzystanie z usług przyznawane i ustalane są na podstawie decyzji administracyjnej.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług świadczonych w ŚDS wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum.

3. Decyzję administracyjną wydaje się:

- 1) w przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, potrzebny do dokonania przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
- 2) po dokonaniu oceny o której mowa w pkt 1) oraz po przygotowaniu IPPW – A, który określa również czas realizacji założeń / celów zawartych w IPPW-A.

4. Na wniosek Uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pobyt w Domu może być przedłużony, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu, tzn. w sytuacji braku postępów w realizacji IPPW – A.

5. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności:

- 1) ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
- 2) stan zdrowia Uczestnika wskazuje na konieczność częstych hospitalizacji.

**§ 8. 1.** Z usług Domu za zgodą Dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą również korzystać osoby nie mające wydanej decyzji administracyjnej:

- 1) oczekujące na przyjęcie i za zgodą Dyrektora uczestniczą w zajęciach prowadzonych w formie klubowej;
- 2) byli uczestnicy utrzymujący kontakt z Domem, którzy za zgodą Dyrektora mogą organizować spotkania i zajęcia w formie klubowej.

2. Osoby, o których mowa § 8 w pkt 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV. Prawa i obowiązki Uczestników.**

### **§ 9. 1. Uczestnik ma prawo do:**

- 1) organizowania Rady Domu i uczestnictwa w jej pracach;
- 2) udziału w wyrażaniu opinii w sprawach Domu;
- 3) samostanowienia;
- 4) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w Domu i korzystania z nich;
- 5) wpływania na zakres i rodzaj usług zaproponowanych w IPPW - A;
- 6) korzystania ze wszystkich usług i form pracy Domu;
- 7) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do własnej dokumentacji, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz niehumanitarnego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego;
- 9) korzystania ze sprzętu znajdującego się na terenie Domu pod nadzorem pracowników uprawnionych do jego obsługi i odpowiedzialnych za jego właściwe użytkowanie;
- 10) uzyskania pomocy w załatwianiu swoich spraw osobistych;
- 11) własnej inicjatywy w organizowaniu codziennych oddziaływań wspierająco – aktywizujących i okolicznościowych imprez oraz planowania czasu wolnego w ramach treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 12) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem tych, które mogą stwarzać zagrożenie dla właściciela lub innych osób, jak i takich, które mogą zakłócić spokój i porządek w funkcjonowaniu Domu;
- 13) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności Domu:
  - a) do pracowników Domu;
  - b) na pracowników do Dyrektora Domu;
  - c) na Dyrektora Domu do Starosty.

### **§ 10. 1. Uczestnik ŚDS nie powinien:**

- 1) przychodzić do ŚDS pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
- 2) wnosić i spożywać alkohol i środki odurzające na terenie ŚDS oraz namawiać innych do ich spożywania;

3) na terenie Domu palić tytoń lub inne substancje.

**§ 11. 1.** Uczestnik ŚDS ma obowiązek w zakresie swych możliwości psychofizycznych:

- 1) przestrzegać Regulamin Organizacyjny Domu;
- 2) korzystać z usług świadczonych w Domu zgodnie z IPPW-A;
- 3) szanować prawo do wolności, intymności i bezpieczeństwa innych Uczestników i personelu Domu;
- 4) aktywnie uczestniczyć w postępowaniu wspierająco – aktywizującym;
- 5) podejmować aktywne działania i starać się o poprawę własnej sytuacji, poprzez współpracę z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym;
- 6) dbać o mienie placówki i porządek;
- 7) dbać o powierzony i używany sprzęt;
- 8) współdziałać z personelem Domu w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 9) przestrzegać przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
- 10) informować personel Domu o wiadomym mu zagrożeniu ze strony innych osób;
- 11) zgłaszać personelowi Domu chęć skorzystania ze sprzętu specjalistycznego;
- 12) ponosić opłaty za pobyt w Domu zgodnie z decyzją administracyjną określającą odpłatność za świadczone usługi w Domu;
- 13) przestrzegać ustalonego porządku;
- 14) zgłaszać planowane nieobecności oraz usprawiedliwiać nagłe nieobecności.

**§ 12.** Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestnika na teren ŚDS.

**Rozdział V.** Wewnętrzna struktura organizacyjna ŚDS i zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady działania i organizacja Domu.

**§ 13. 1.** Domem kieruje i za całokształt jego działalności odpowiada Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum.

3. W czasie urlopu lub usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczony na piśmie pracownik Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem zadań, które Dyrektor wykonuje z upoważnienia Starosty z zastrzeżeniem § 14 i § 15 niniejszego Regulaminu.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

**§ 14.** 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące działy i zespoły organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zespół Wspierająco – Aktywizujący;
- 3) Dział Gospodarczy;

2. Zakresy czynności i obowiązków:

- 1) Dyrektora - do którego obowiązków w szczególności należy:
  - a) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań;
  - b) wydawanie zarządzeń niezbędnych do sprawnego kierowania Domem;
  - c) współdziałanie w tworzeniu Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dla danego Uczestnika;
  - d) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników;
  - e) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
  - f) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz kontroli finansowej. Kontrolę zarządczą oraz kontrolę finansową sprawuje bezpośrednio Dyrektor;
  - g) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym jednostki;
  - h) zapewnienie przestrzegania dyscypliny budżetowej, przepisów bhp. i ppoż.;
  - i) przyjmowanie uwag, skarg i wniosków;
  - j) jako kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:
    - tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i Regulaminie;
    - kształtowanie właściwego stosunku personelu do Uczestników Domu;

- zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków uczestników Domu ujętych w Regulaminie;
  - ustalenie rocznego planu finansowego;
  - sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
  - wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
  - polityka kadrowa Domu;
  - odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansów;
  - reprezentowanie Domu na zewnątrz.
- 2) Pracowników wchodzących w skład Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, którzy ściśle ze sobą współpracują, szczególnie w zakresie opracowywania, oceniania realizacji IPPW-A dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników. ZW-A składa się z Dyrektora oraz następujących specjalistów:
- a) psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy:
- dokonanie diagnozy psychologicznej i wydanie opinii uwzględniającej stan psychiczny, emocjonalny i umysłowy kandydatów do Domu;
  - sporządzenie diagnozy nowo przyjętych Uczestników;
  - współudział w tworzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego Uczestnika;
  - prowadzenie rozmów z Uczestnikami, pomoc Uczestnikom i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów dotyczących Uczestnika;
  - prowadzenie treningów / zajęć grupowych;
  - prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla Uczestników i ich rodzin;
  - prowadzenie szkoleń tematycznych dla pracowników;
  - prowadzenie dokumentacji psychologicznej;
  - utrzymywanie stałego kontaktu z poradnią zdrowia psychicznego;
  - zgłaszanie Dyrektorowi uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy z Uczestnikami i zaobserwowanych osiągnięć i nieprawidłowości;
  - dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń

i inwentarza).

b) pracownika socjalnego, do którego obowiązków w szczególności należy:

- ponoszenie odpowiedzialności za utrzymanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym Uczestnika i środowiskiem lokalnym;
- rozpoznawanie sytuacji rodzinnej Uczestnika i udzielanie pomocy w zapewnieniu potrzeb socjalno-bytowych Uczestników, w koniecznych przypadkach także ich rodzinom;
- przeprowadzanie wizyt patronażowych w miejscu zamieszkania Uczestników;
- dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego oraz funkcjonowania interpersonalnego i społecznego Uczestników;
- praca w ZW-A przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego Uczestnika;
- realizowanie programów pracy terapeutycznej z Uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco – aktywizującego;
- prowadzenie poradnictwa socjalnego dla Uczestników i ich rodzin;
- dokonywanie okresowych ocen postępów Uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
- prowadzenie ewidencji uczestników, ewidencji obecności uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15 oraz ewidencji obecności klubowiczów Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15;
- prowadzenie treningów / zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym planem pracy;
- prowadzenie dokumentacji Uczestników;
- utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską;
- współpraca z psychologiem oraz z innymi pracownikami ŚDS mająca na celu dobro Uczestników;
- współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, pracownikami socjalnymi tych ośrodków, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Sądem, Powiatowym Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

instytucjami oraz organizacjami wspierającymi osoby wykazujące zaburzenia psychiczne;

- wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez współorganizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych, festiwalach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
- dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza).

c) Terapeuci, Instruktorzy terapii, do których obowiązków w szczególności należy:

- rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego Uczestników;
- praca w ZW-A przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco –aktywizującego dla danego Uczestnika;
- ścisła współpraca z innymi członkami ZW - A;
- prowadzenie wymaganej dokumentacji: w tym prowadzenie dokumentacji własnej pracy – dzienniki zajęć;
- realizowanie programów pracy wspierająco - aktywizującej z Uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego;
- dokonywanie okresowych ocen postępów Uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
- prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy;
- organizowanie i prowadzenie zebrań społeczności Domu;
- współorganizowanie zajęć programowych;
- prowadzenie z Uczestnikami treningów w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika;
- nawiązywanie kontaktu z Uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach wspierająco - aktywizujących;

- opracowywanie alternatywnych działań wspierająco - aktywizujących w indywidualnych przypadkach;
- dbanie o własny rozwój zawodowy i osobisty oraz wdrażanie zdobytej wiedzy;
- wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
- dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich Uczestników oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez Uczestników;
- wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi;
- w trakcie realizacji swoich zadań specjalista kładzie nacisk na sprawy higieny osobistej, rolę czynności porządkowych i pracy, poszanowanie współuczestników Domu;
- określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów Uczestników w celu ustalenia jego możliwości do podejmowania samodzielnych działań;
- promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych;
- efektywne organizowanie i poszukiwanie różnorodnych form wspierająco - aktywizujących w celu zwiększenia jej skuteczności;
- rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami Dyrektora oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Domu;
- dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza).

d) Fizjoterapeuta, do którego obowiązków w szczególności należy:

- praca w ZW-A przy opracowaniu IPPW-A;
- czynny udział w zespole ZW - A;
- planowanie i wykonywanie terapii ruchowej oraz zabiegów, prowadzenie ćwiczeń zgodnie z kwalifikacjami z zakresu kinezyterapii, masażu leczniczego;

- prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności psychofizycznej Uczestników oraz kontrola skuteczności wyżej wymienionych zabiegów;
- prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonanych ćwiczeń, zabiegów dla Uczestników;
- dbałość o utrzymanie przydzielonego sprzętu i materiałów w należytym stanie technicznym i czystości;
- wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
- dbanie o bezpieczeństwo Uczestników;
- doradztwo;
- prowadzenie dokumentacji – dzienników zajęć;
- dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza).

3) Dział Gospodarczy składa się z:

- a) pracownika gospodarczego / kierowcy, do którego obowiązków w szczególności należy :
- organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
  - bezpieczny dowóz Uczestników do ŚDS i z powrotem;
  - sprawdzenie przed wyjazdem stanu technicznego samochodu;
  - zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób;
  - kierowanie samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami;
  - staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu;

- dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu;
- świadczenie pomocy osobom korzystającym z transportu;
- wykonywanie drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie placówki;
- sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, sadzenie kwiatów;
- podczas przeprowadzania remontów należy usunięcie z pomieszczeń sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie oraz przygotowanie pomieszczeń do odmalowania;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

b) Sprzątaczkę, do której obowiązków należy:

- utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku;
- poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynku, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości;
- właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- współpraca z pracownikami, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłaszanie;
- dbałość o powierzony sprzęt;
- zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- przestrzeganie ustalonego w Domu Regulaminu Pracy oraz zasad porządku, dyscypliny i wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie obowiązujących regulaminów oraz instrukcji ŚDS.

3. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy Domu zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

4. Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 14 ust 2, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

5. Dyrektor może zatrudniać pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgnarskiej, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.

6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora Domu, a podpisany przez pracownika ww. dokument znajduje się w aktach osobowych danego pracownika.

7. Roczny plan etatów w Domu ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Powiat środków przewidzianych w planie finansowym.

**§ 15.** Strukturę organizacyjną ŚDS określa „Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Dąbrowskiego 15” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 16. 1.** Liczbę etatów ustala Dyrektor Domu w zależności od potrzeb.

2. W celu realizacji zadań Dyrektor Domu wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

**§ 17. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania oraz postępowania zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym, zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 18.** Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach prawa, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy – w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.

**§ 19.** 1. ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 (8 godzin dziennie), w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone oddziaływania wspierająco - aktywizujące z Uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki Uczestnikom w trakcie dowożenia do Domu lub odwożenia z ośrodka wsparcia .

2. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych oraz świąt na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

3. W ramach działalności ŚDS, za zgodą Dyrektora, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się także zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych Uczestników.

**§ 20.** 1. Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:

- 1) rozszerzenie zakresu usług;
- 2) wsparcie pracy zespołu przy realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego uczestników;
- 3) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariusz wykonuje prace pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.

**§ 21.** 1. Obiekt, w którym funkcjonuje ŚDS:

- 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój Uczestników.
- 2) posiada powierzchnię użytkową przypadającą na jednego uczestnika zgodną z przepisami prawa i wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>.
- 3) pozbawiony jest barier architektonicznych i jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym tj.: winda.
- 4) posiada pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nim oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym m.in.:

- a) salę spotkań– umożliwiającą spotkania się Uczestników, przeznaczoną również do prowadzenia zajęć muzycznych i teatralnych w ramach treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
- b) salę ogólnoedukacyjną – przeznaczoną do prowadzenia zajęć komputerowych, zajęć z języka angielskiego i zajęć ogólnoedukacyjnych w ramach treningu spędzania czasu wolnego;
- c) salę edukacyjną – przeznaczoną do prowadzenia zajęć psychoedukacyjnych oraz treningu funkcji poznawczych w ramach treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- d) salę taneczną - przeznaczoną do prowadzenia zajęć relaksacyjno-oddechowych w ramach treningu spędzania czasu wolnego;
- e) pracownię stolarską - do prowadzenia zajęć manualnych / stolarskich w ramach innych form przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia;
- f) salę kulinarną – przeznaczoną do prowadzenia treningu kulinarnego w ramach treningu funkcjonowania w życiu codziennym;
- g) salę rehabilitacji w ramach terapii ruchowej;
- h) salę fizykoterapii w ramach terapii ruchowej;
- i) salę do masażu (aquavibron) w ramach terapii ruchowej;
- j) salę do ćwiczeń w ramach terapii ruchowej; ;
- k) salę plastyczną – przeznaczoną do prowadzenia zajęć plastycznych w ramach innych form przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia;
- l) pokój do prowadzenia indywidualnego poradnictwa psychologicznego;
- m) pokój do prowadzenia indywidualnego poradnictwa socjalnego;
- n) jadalnię;
- o) szatnię dla Uczestników;
- p) 2 łazienki z toaletą damską dostosowane do osób niepełnosprawnych / 2 toalety damskie – służące również do prowadzenia treningu higieny osobistej i dbałości o wygląd zewnętrzny;

- q) 1 łazienka męska z toaletą dostosowana do osób niepełnosprawnych / 1 toaleta męska dostosowana do osób niepełnosprawnych – służące również do prowadzenia treningu higieny osobistej i dbałości o wygląd zewnętrzny;
- r) 2 toalety dla personelu ;
- s) pralnię – przeznaczoną do prowadzenia treningu umiejętności praktycznych w ramach treningu funkcjonowania w życiu codziennym, wyposażoną w pralkę, suszarkę do bielizny, żelazko, deskę do prasowania;
- t) pokój socjalny dla pracowników.

## **Rozdział VI. Dokumentacja Domu.**

**§ 22.** 1. Obsługę finansową i administracyjno-organizacyjną (obsługa kadrowa, płacowa, informatyczna, systemów komputerowych, inspektora danych osobowych, zamówienia publiczne, obsługa prawna, kancelaryjna, obsługa ZFŚS, kontrola zarządcza) Domu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli zgodnie z Porozumieniem Nr 3 /2016 w sprawie przystąpienia do wspólnej obsługi zawarte pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, a Środowiskowym Domem Samopomocy w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15 w dniu 01.04.2016 r.

W ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej m.in.:

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,

- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 11) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej oraz przedłożenie jemu do zatwierdzenia,
- 12) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) obsługi informatycznej i prawnej,
- 14) organizowanie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 15) obsługę kadrową, płacową, informatyczną, systemów komputerowych, inspektora danych osobowych zgodnie z RODO, zamówienia publiczne.

2. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego Uczestnika.

3. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję uczestników, do której wpisuje się:
  - a) imię i nazwisko Uczestnika;
  - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Uczestnika;
  - c) adres zamieszkania i numer telefonu Uczestnika;
  - d) imię i nazwisko opiekuna;
  - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna;
  - f) datę przyjęcia Uczestnika do Domu;
  - g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności Uczestnika w Domu;
  - h) inne informacje związane ze stanem zdrowia Uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu;
  - i) obecności Uczestników w Domu zawierającą:
    - imiona i nazwiska;
    - dni miesiąca, w których odbywa się postępowanie wspierająco - aktywizujące;
    - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na treningach / zajęciach.
- 2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników ZW - A, w których odnotowuje się prowadzone postępowanie wspierająco – aktywizujące w danym roku lub w

dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu, do których wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska Uczestników;
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizujących;
- c) zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego;
- d) imiona i nazwiska osób prowadzących treningi / zajęcia;
- e) tematykę treningów / zajęć i sposób ich realizacji;
- f) ewentualne uwagi o realizacji treningów / zajęć i aktywności Uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu IPPW – A;

4. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię decyzji kierującej i ustalającej odpłatność za świadczone usługi w Domu;
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności jeżeli Uczestnik takowe posiada;
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) oświadczenia uczestników;
- 5) opinie specjalistów, notatki pracowników ZW - A dotyczące aktywności Uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w treningach / zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu IPPW – A;
- 6) diagnozy, opinie psychologiczne, aktualizacje wywiadów środowiskowych;
- 7) oceny.

5. Dokumentację indywidualną, przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.

## **Rozdział VII. Zasady działalności kontrolnej.**

**§ 23.** 1. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:

- 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania zaleceń;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
- 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokajaniu potrzeb uczestników;

- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowościami, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor Domu i osoba przez niego wyznaczona.

3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane również przez zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora.

4. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie i sporządzenie protokołu z wnioskami.

5. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Dyrektora.

## **Rozdział VIII. Zasady podpisywania dokumentów.**

**§ 24.** 1. Zasady podpisywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu określa Porozumienie.

2. Dyrektor osobiście podpisuje:

- 1) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora;
- 2) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma adresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich, powiatowych organów kontroli;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski Uczestników i pracowników;
- 5) wszelkie decyzje dotyczące spraw osobistych pracowników Domu;
- 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

3. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez sporządzających je pracowników.

4. Dom używa symbolu literowego do korespondencji: ŚDS.

## **Rozdział IX. Gospodarka finansowa.**

**§ 25.** 1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków.

2. Zasady gospodarki finansowej Domu określa Porozumienie.

## **Rozdział X. Organy nadzorcze.**

**§ 26.** 1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością działalności, oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

## **Rozdział XI. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 27.** 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8:30 do 15:00.

2. W przypadku gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8:30 do 15:00.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

**§ 28.** 1. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę lub Wniosek.

**§ 29.** 1. Dom prowadzi rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) „**S**” – skarga;
- 2) „**W**,” - wniosek.

**§ 30.** Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Domu.

**§ 31.** 1. Przyjmowaniem i rejestrowaniem skarg koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 32.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

**Rozdział XI.** Postanowienia końcowe.

**§ 33.** Obowiązki Domu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

**§ 34.** Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy  
w Zduńskiej Woli  
98-220 Zduńska Wola, ul. Dąbrowskiego 15  
NIP 8291739121, REGON 36112404  
tel. 43 881 01 40

**§ 35.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.