

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „KONICZYŃKA”
W SUMINIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka” w Suminie, zwany dalej Domem, funkcjonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej – (Dz. U. 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r. poz. 1515),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz 885 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. N r 238 poz. 1586 z późn. zm.),
- uchwały Nr II/11/2014 Rady Gminy Kikół z dnia 5 grudnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Kujawsko - Pomorskiego z dnia 9 grudnia 2014 r. poz. 3675) w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie i nadania Statutu.

§2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - porządek wewnętrzny w Środowiskowym Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie,
 - zasady działania,
 - zasady kierowania,
 - tryb przyjmowania skarg i wniosków,
 - a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Przez użyte w niniejszym regulaminie terminy należy rozumieć:
 - Kierownik – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie,
 - Uczestnik – osobę przyjętą do Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie,
 - Zespół – Zespół Wspierająco – Aktywizujący składający się z kierownika Domu oraz pracowników świadczących usługi w Domu.

Rozdział II
Cele Domu

§3

Podstawowym celem Domu jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego poprzez:

1. utrzymanie dobrej sprawności fizycznej, psychicznej oraz społecznej uczestników,
2. kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
3. kształtowanie samodzielności działania w sytuacjach bytowych,
4. poprawę sprawności funkcjonowania w codziennym życiu w miejscu zamieszkania i w środowisku lokalnym,
5. rozwijanie umiejętności aktywnego życia oraz organizacji czasu wolnego,

6. rozwijanie zdolności i zainteresowań,
7. opiekę oraz wspieranie uczestników w różnych sytuacjach życiowych,
8. współpracę ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych,
9. integrację ze środowiskiem lokalnym,
10. ochronę praw i interesów osób korzystających z usług Domu.

Rozdział III **Organizacja i zasady funkcjonowania Środowiskowego** **Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie**

§4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką dziennego pobytu przeznaczoną dla 50 osób dorosłych ((kobiet i mężczyzn). Dom dysponuje także 3 miejscami całodobowego pobytu.
2. ŚDS posiada następującą liczbę miejsc dla poszczególnych kategorii osób:
 - 1) typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych – 20 osób;
 - 2) typ B – dla osób upośledzonych umysłowo – 20 osób;
 - 3) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – 10 osób.
3. Liczba miejsc w każdej z kategorii może ulec zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb terapeutycznych oraz kierowanych uczestników.
4. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy znajduje się w Suminie, Sumin 20, 87- 620 Kikół, na nieruchomości stanowiącej własność Gminy Kikół.

§5

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Dom działa 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
3. W okresie skierowania uczestnika na pobyt całodobowy Dom zapewnia usługi odpowiednie do jego niezbędnych potrzeb, w tym co najmniej 10 godzin na dobę przeznaczony jest na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.
5. Dom prowadzi zajęcia klubowe dla byłych uczestników, którzy ze względów zdrowotnych lub innych życiowych w danej chwili nie są w stanie systematycznie uczestniczyć w procesie rehabilitacji oraz dla osób niepełnosprawnych ubiegających się o wydanie decyzji kierującej. Zajęcia klubowe będą odbywać się za zgodą kierownika w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach.
6. Dom może zapewniać usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną. Usługi, o których mowa świadczone są w zależności od posiadanych środków finansowych.
7. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

§6

1. Domem kieruje i zarządza Kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy Kikół.
2. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

3. Kierownik odpowiada za realizację zadań statutowych i budżetowych a także reprezentuje Dom na zewnątrz.
4. Kierownik odpowiada za pracę podległych pionów organizacyjnych, funkcjonowanie Domu, prowadzi sprawy kadrowe.
5. Kierownik przedstawia Wójtowi Gminy Kikół sprawozdania, plany finansowe, informacje i wyjaśnienia dotyczące bieżącego funkcjonowania jednostki oraz realizacji zadań i usług.

§7

1. Zajęcia w Domu odbywają się w grupach, nad którymi opiekę sprawują pracownicy zatrudnieni w Domu.
2. Kryterium doboru grupy stanowią podobne zainteresowania, wzajemne sympatie, zbliżony stan psychofizyczny, preferencje uczestników.
3. Dopuszcza się zmienny skład grup w zależności od potrzeb uczestników oraz wymogów prowadzonych zajęć (uczestnictwo grupowe, zajęcia indywidualne).

§8

1. ŚDS w Suminie 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. Usługi, o których mowa realizowane są poprzez:
 - a) Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) 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;
 - c) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) Poradnictwo psychologiczne;
 - e) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) 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;
 - g) Niezbędną opiekę;
 - h) Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - i) Całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika;
 - j) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
2. Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć grupowych lub indywidualnych.
3. W ramach ŚDS funkcjonuje :
 - 1) pracownia plastyczna,
 - 2) pracownia środowiskowo – przyrodnicza,
 - 3) pracownia gospodarstwa domowego,
 - 4) pracownia rękodzieła artystycznego,
 - 5) pracownia wikliniarstwa,
 - 6) pracownia informatyczna,
 - 7) sala rehabilitacyjna,
 - 8) pokój wyciszeń,
 - 9) pokój do indywidualnego poradnictwa socjalnego i psychologicznego,
 - 10) jadalnia pełniąca również funkcje ogólnej sali spotkań – klubu.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje z:
 - a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
 - b) ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - d) powiatowym urzędem pracy;
 - e) organizacjami pozarządowymi;
 - f) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
 - h) placówkami oświatowymi,
 - i) innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
 - j) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§9

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Suminie przyjmuje uczestników na podstawie decyzji administracyjnych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kikole, wydawanych z upoważnienia Wójta Gminy Kikół
2. ŚDS jest jednostką budżetową Gminy Kikół.
3. Nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje:
 - Wójt Gminy Kikół,
 - Wojewoda Kujawsko – Pomorski.

Rozdział IV

Miejsca całodobowego pobytu

§10

1. Dom dysponuje trzema miejscami całodobowego pobytu.
2. Z miejsc całodobowego pobytu mogą korzystać wyłącznie uczestnicy ŚDS, posiadający ważną decyzję administracyjną mówiącą o uczestnictwie w zajęciach i zdolne do samodzielnej egzystencji.
3. Miejsca całodobowego pobytu to krótkoterminowe działania pomocowe dla uczestników Domu, którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej, która skutkuje lub może skutkować stanem nierównowagi psychicznej, dekompensacją, zagrożeniem zdrowia lub życia, mające na celu zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji tych osób oraz stworzenie strategii pomocowej.
4. Krótkoterminowy pobyt w miejscach całodobowego pobytu możliwy jest także z przyczyn losowych.
5. Pobyt uczestnika w miejscach całodobowego pobytu może odbywać się również w związku z realizacją całodobowego treningu umiejętności i zaradności życiowej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
6. Okres korzystania z miejsca całodobowego pobytu nie może być jednorazowo dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością przedłużenia do sześciu miesięcy – w uzasadnionych przypadkach, przy czym maksymalny okres pobytu całodobowego osoby w roku kalendarzowym nie może być dłuższy niż 8 miesięcy.
7. W trakcie pobytu uczestnika w miejscach całodobowego pobytu w miarę potrzeby określa się strategię rozwiązania jego problemu.
8. W przypadku odmowy uczestnika udziału w planie pomocy i braku starań o poprawę swojej sytuacji, okres pobytu może być skrócony.

Rozdział V Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zasady działania

§11

1. ŚDS składa się z następujących pionów, który tworzą pracownicy:

1) Zespół wspierająco - aktywizujący:

- a) pracownik socjalny,
- b) instruktorzy terapii zajęciowej,
- c) technik fizjoterapeuta,
- d) psycholog,
- e) pedagog,
- f) kierownik,
- g) opiekunowie,
- h) inny niezbędny personel.

Zadaniem tego zespołu jest trafna diagnoza, planowanie właściwych oddziaływań i ich realizacja. Określenie celów pracy z poszczególnymi uczestnikami, opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego, koordynowanie działań podejmowanych dla realizacji założonych w planach celów:

- maksymalny rozwój w zakresie samoobsługi,
- maksymalny rozwój sfery poznawczej
- maksymalny rozwój sprawności merytorycznej
- nauczenie czynności potrzebnych w życiu codziennym i ewentualnie pracy zawodowej.

Zespół Wspierająco – Aktywizujący powołuje Kierownika.

Kierownik ŚDS powołuje przewodniczącego Zespołu Wspierająco – Aktywizującego do którego zadań należy:

- organizowanie pracy zespołu,
- zwoływanie posiedzeń,
- sporządzanie dokumentów z posiedzeń,
- opracowywanie we współpracy z zespołem indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego i nadzorowanie ich realizacji,

Członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego mają obowiązek:

- udziału w procesie adaptacji uczestników,
- określania sprawności psychofizycznej, sytuacji bytowej i socjalnej, dokonywanie diagnozy społecznej,
- opracowania indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika i jego realizację,
- dokonywania ocen aktywności uczestnika w zajęciach terapeutyczno – rehabilitacyjnych,
- prowadzenia ustalonej dokumentacji,
- współpracy z rodzinami/opiekunami uczestników w zakresie realizacji w/w planów,
- rozwiązywania pojawiających się problemów interpersonalnych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowanie wobec uczestników odpowiedniego systemu motywacyjnego,
- aktywizacja uczestników do wzmacniania zdolności do samodzielnego rozwiązania własnych problemów, zajęć terapeutyczno – rehabilitacyjnych, samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie itp.

Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy.

Kierownik Domu lub Przewodniczący Zespołu Wspierająco – Aktywizującego organizuje raz na 6 miesięcy szkolenie dla pracowników związane z funkcjonowaniem Domu.

2) Pion administracyjny:

- a) kierownik,
- b) główny księgowy,
- c) inny niezbędny personel.

Do zadań tego pionu należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania ŚDS w celu realizacji zadań statutowych. Reprezentuje Dom na zewnątrz wobec władzy, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji. Przestrzega dyscypliny budżetowej. Właściwie zabezpiecza i racjonalnie gospodaruje majątkiem. Prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności. Odpowiedzialność za rozliczenia z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych. Przedkładanie sprawozdań i rozliczeń dotacji.

3) Pion gospodarczo – obsługowy:

- a) pracownik gospodarczy/ palacz c . o. z czynnościami kierowcy,
- b) sprzątaczką,
- c) inny niezbędny personel.

Do zadań tego pionu należy utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń, jak i terenu zielonego wokół budynku, prawidłowa eksploatacja sprzętu, prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi środkami, przestrzeganie BHP, ppoż, sanitarno – epidemiologicznych, prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz ścisła współpraca z innymi pionami, dbałość o mienie placówki, dokonywanie drobnych napraw i remontów.

§12

Obsługę finansowo – księgową prowadzi główny księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Suminie.

§13

Strukturę organizacyjną ŚDS przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§14

W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik ŚDS przyjmuje w poniedziałki od 12:00 do 14:00.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestnika Domu

§15

1. Uczestnik ma prawo do:

- a) zapoznania się ze Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym Domu,
- b) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
- c) poszanowania godności osobistej uczestników i pracowników Domu,
- d) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach,
- e) wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie naruszają praw innych osób i nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
- f) do współudziału w przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego
- g) pomocy pracowników Domu w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- h) wnoszenia w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Kierownika Domu skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Dom.

2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień Statutu oraz Regulaminu Domu,
- b) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- c) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,

- d) stosować się do poleceń pracowników Domu,
 - e) szanować godność osobistą innych uczestników oraz pracowników Domu,
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g) dbać o mienie Domu,
 - h) dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Domu,
 - i) dbać o higienę osobistą oraz wygląd zewnętrzny,
 - j) informować pracowników Domu o złym stanie zdrowia,
 - k) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach.
 - l) ponosić odpłatność za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prawa i obowiązki uczestników są zawarte również w utworzonym przez nich samych „Regulaminie Uczestnika”, z którym każdy uczestnik ma obowiązek zapoznać się, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.
4. Na terenie domu zabrania się:
- stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
 - spożywania alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych oraz uczestnictwa w zajęciach w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających,
 - palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - korzystania bez zgody i opieki personelu Domu z urządzeń mogących spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia,
 - samowolnego i niezgodnionego z personelem domu opuszczenia siedziby Domu w trakcie zajęć.
5. Uporczywe naruszanie postanowień niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Uczestnika, po uprzednim upomnieniu ze strony personelu domu, może skutkować wnioskiem przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący do GOPS w Kikole o uchylenie decyzji kierującej do Domu bądź skrócenie okresu pobytu w Domu.

Rozdział VII

Zasady popisywania

§16

1. Kierownik podpisuje pisma:
 - a) kierowane do jednostek nadrzędnych, administracji publicznej,
 - b) zastrzeżone do jego podpisu,
 - c) zawierające odpowiedzi na korespondencje imiennie do niego adresowaną
 - d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją ŚDS.
2. Kierownik określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwiania bezpośrednim pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§17

1. Pisma wychodzące z domu oznaczone są symbolem „ŚDS”.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§18

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie stanowi postawę do ustalenia szczegółowego zakresu obowiązków dla pracowników Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gmin Kikół.

ZARZĄDZENIE NR 87/2015
Wójt Gminy Kikół
z dnia 30 grudnia 2015 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego, Programu Działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Koniczynka w Suminie i Roczny Plan Pracy na 2015 rok i 2016 rok.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz § 4 ust. 1 pkt 2, 3 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie zarządza się, co następuje:


§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Koniczynka w Suminie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdza się Program Działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Koniczynka w Suminie typu A,B,C w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zatwierdza się Roczny Plan Pracy na 2016 r. w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Józef Predenkiewicz

Bydgoszcz, 11 grudnia 2015r.

WPS.III. 9421.1.149/2015.ArK

URZĄD GMINY KIKÓŁ	
Wpł. dnia	2015 -12- 14
Nr	8875
Podpis	Zielinska

Pani
mgr Maria Kulig
Sekretarz Gminy
w Kikole

W nawiązaniu do pisma z dnia 13 listopada 2015r., znak: ŚDS.032.2.14.2015 oraz pisma z dnia 18 listopada 2015r., znak: ŚDS.032.2.14.2015 informuję, że po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami dotyczącymi funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Suminie zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) nie wnoszę uwag do Regulaminu Organizacyjnego Domu.

Program Działalności Domu i Plan Pracy proszę opracować według przesłanych wskazówek drogą elektroniczną na adres: justynazakrzewska@onet.eu w dniu 30 listopada 2015r.

Z up. WOJEWODY
Kujawsko-Pomorskiego
Dorota Rtas
Dyrektor
Wydziału Polityki Społecznej