Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Leśna 2, 23-230 ANNOPOL
pow. Kraśnik, woj. lubelskie
NIP:715-15-75-841, REG.:431140196
tel./fax 15 861 33 32

ZARZĄDZENIE NR 6/16
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu
z dnia 13 września 2016 roku.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

Na podstawie §4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 roku, nr 238, poz. 1586 ze zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzić do stosowania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Annopolu uzgodniony z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzony przez Burmistrza Annopola Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/11 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu z dnia 26.04.2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

BURMISTRZ
ANNOPOLA
23-235 Annopol, ul. Rynek 1

ZARZĄDZENIE Nr 65/2016

Burmistrza Annopola

z dnia 12 września 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r., poz. 446 / oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy /Dz. U. z 2010 roku, Nr 238, poz.1586 ze zm./oraz § 8 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 23/2011 Burmistrza Annopola z dnia 21 kwietnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiesław Liwiński

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Leśna 2, 23-235 ANNOPOL
pow. Kraśnik, woj. lubelskie
NIP:715-15-78-841, REG. 431140196
tel./fax 15 861 33 32

Załącznik do Zarządzenie nr 65/2016
Burmistrza Annopola z dnia 12.08.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ANNOPOLU

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wprowadzony jest na podstawie § 8 ust 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku oraz § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238,poz.1586 ze zm.).

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu zwany dalej Domem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 930).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016r ., poz.546).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238, poz.1586 ze zm.).
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786).
6. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu nadanego uchwała nr XXI/147//2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14-08-2016
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Kielińska

1. Domu – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu.
2. Uczestniku – rozumie się przez to osobę posiadającą Decyzję o skierowaniu do Domu.
3. Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu.
4. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu.
5. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu zwanego w dalszej części Domem określa:

1. Zadania i strukturę wewnętrzną poszczególnych działów organizacyjnych.
2. Zasady funkcjonowania Domu.
3. Warunki uczestnictwa.
4. Dokumentację Domu.
5. Prawa i obowiązki uczestników.

§ 5

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. $7^{30} - 15^{30}$.
2. Dyrektor może wydłużyć czas pracy Domu poprzez wprowadzenie dodatkowych zajęć popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.

§ 6

1. Nadzór merytoryczny nad Środowiskowym Domem Samopomocy w Annopolu sprawuje Wydział Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie zaś nadzór bezpośredni nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Annopola.
2. Siedziba Domu mieści się przy ul. Leśnej 2, 23 - 235 Annopol.

Rozdział II
Zadania i struktura wewnętrzna poszczególnych działów organizacyjnych

§ 7

I. Na czele struktury organizacyjnej stoi Dyrektor, do którego kompetencji należy:

1. Kierowanie działalnością Domu i reprezentowanie go na zewnątrz.

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.09.2016 r.
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

2. Decydowanie o zasadach organizacji wewnętrznej Domu.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych.
4. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Dom.
5. Zatrudnianie, zwalnianie oraz wykonywanie wszystkich innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.
6. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu.
7. Opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z działalności Domu.
8. Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Domu i przestrzeganiem przez nich zasad kultury, etyki i dyscypliny pracy.
9. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej.
10. Prowadzenie akt osobowych.
11. Podpisywanie dokumentacji i korespondencji Domu.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu.

II. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni główny księgowy lub pracownik, któremu Dyrektor udzielił jednorazowego pełnomocnictwa, nie dotyczy to jednak podejmowania decyzji stanowiących o rozstrzygnięciu sprawy, a zwłaszcza:

1. Zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników.
2. Przyznawania nagród i wyróżnień oraz stosowania kar dyscyplinarnych wobec pracowników Domu.
3. Decydowania o organizacji wewnętrznej Domu.
4. Podpisywaniu dokumentów zobowiązujących Dom do świadczeń.
5. Podejmowania decyzji związanych bezpośrednio z realizowaniem zadań określonych w Kodeksie Pracy.

§ 8

Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

1. Dział wspierająco – aktywizujący.
2. Dział administracyjno – gospodarczy.

§ 9

W skład działu wspierająco – aktywizującego wchodzą:

1. Dyrektor Domu.
2. Główny specjalista.
3. Terapeuci .
4. Instruktorzy terapii zajęciowej.

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.08.2016

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

5. Pielęgniarka.
6. Pracownik socjalny .
7. Psycholog.
8. Fizjoterapeuta – rehabilitant .
9. Opiekunowie.
10. Asystenci osoby niepełnosprawnej.

§ 10

Na czele działu wspierająco – aktywizującego stoi główny specjalista, do którego kompetencji należy:

1. Bezpośredni nadzór nad pracami działu.
2. Opracowywanie planów i programów terapeutycznych.
3. Współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
4. Dokonywanie okresowej oceny efektów pracy rehabilitacyjnej.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Organizacja szkoleń wewnętrznych.
7. Sprawowanie opieki nad stażystami i praktykantami przebywającymi w ŚDS.
8. Promocja działalności Domu.

§ 11

Do zadań działu wspierająco – aktywizującego należy:

1. Praca nad poprawą sprawności psychofizycznej uczestników i przygotowaniem ich do jak najsprawniejszego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. Przygotowywanie i realizacja ogólnych i indywidualnych planów pracy z uwzględnieniem sugestii i opinii uczestników.
3. Dokonywanie wstępnej oceny możliwości psychofizycznych uczestnika oraz okresowej oceny efektów pracy rehabilitacyjnej.
4. Prowadzenie terapii zajęciowej i organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.
5. Analiza potrzeb środowiska lokalnego w zakresie rehabilitacji psychiatrycznej oraz integracji osób z zaburzeniami psychicznymi w tym środowisku.
6. Promocja zdrowia psychicznego oraz prowadzenie działalności informacyjno – edukacyjnej dotyczącej placówki.
7. Współpraca z ośrodkami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
8. Podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.09.2016 r.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

9. Prowadzenie treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.
10. Prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego
11. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
12. Nadzór nad stanem zdrowia uczestników, stały kontakt z placówkami służby zdrowia i poradniami.
13. Stymulowanie osobistego rozwoju uczestników z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.
14. Prowadzenie poradnictwa socjalnego i psychologicznego, współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników.
15. Zapobieganie w miarę możliwości stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny lub instytucji.
16. Organizowanie i przygotowywanie uczestników do udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych itp.
17. Organizowanie wystaw, przeglądów twórczości i akcji promujących Dom w środowisku lokalnym.
18. Edukacja zdrowotna i higieniczna.
19. Prowadzenie niezbędnej edukacji.

§ 12

W skład działu administracyjno – gospodarczego wchodzą:
1. Główny Księgowy.
2. Kierowca.
3. Pracownik gospodarczy.
4. Sprzątaczka .

§ 13

Na czele działu administracyjno - gospodarczego stoi księgowy, do którego wyłącznej kompetencji należy:
1. Nadzór nad pracą działu administracyjno – gospodarczego.
2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu.
4. Przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych.

§ 14

Do zadań działu administracyjno - gospodarczego należy:
1. Dbałość o schludny i estetyczny wygląd Domu.
2. Dbałość o prawidłowy stan techniczny budynku oraz wszystkich urządzeń i sprzętu użytkowanego przez Dom.

Środowiskowego Domu Samo...
mgr Krystyna Zieliń...

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.08.2016 r.

3. Dokonywanie zaopatrzenia i zgłaszanie zapotrzebowania.
4. Dbałość o mienie Domu.
5. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 15

Dział wspierająco – aktywizujący spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące w celu omówienia bieżących spraw dotyczących podopiecznych oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego pracowników. Półroczne sprawozdanie ze swej działalności oraz ocenę postępu w rozwoju społecznym uczestników pracownicy działu wspierająco – aktywizującego dokonują co pół roku.

§ 16

Do 15 lutego każdego roku Dyrektor opracowuje i przedstawia do uzgodnienia z Wojewodą Lubelskim - organem sprawującym nadzór merytoryczny - Plan Pracy Domu wskazując w nim cele, zadania, sposób, termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań, a następnie przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu – Burmistrzowi Annopola.

§ 17

Ze względu na szczególny charakter Domu każdy z pracowników zobowiązany jest:

1. Uszanować i kierować się w swej pracy dobrem osobistym uczestników.
2. Zachować w tajemnicy dane dotyczące uczestników uzyskane w związku z wykonywaną pracą.
3. Przyczyniać się do wytwarzania dobrej i życzliwej atmosfery w Domu.
4. Dbać o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług, kierując się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.

§ 18

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk określa Dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

§ 19

Pracowniczy status zatrudnionych w Domu określa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Za zgodność z oryginałem
Środowiskowego Domu

Rozdział II
Zasady funkcjonowania Domu

§ 20

Dom jest czynny 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych, rekreacyjnych, klubowych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 21

Dom zapewnia opiekę i nadzór nad uczestnikami w trakcie ich przebywania na terenie ośrodka oraz podczas transportu – do i z Domu.

§ 22

Celem Domu jest wspieranie osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, jak również podnoszenie jakości życia i zapewnienie oparcia społecznego osobom mającym trudności w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, wynikających ze stopnia niepełnosprawności intelektualnej.

§ 23

Dom zapewnia uczestnikom:

1. Jeden gorący posiłek dziennie.
2. Opiekę pielęgniarską.
3. Pomoc psychologiczną i psychoterapeutyczną.
4. Wsparcie socjalne uczestników i ich rodzin.
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Rehabilitację społeczną i zawodową.
7. Integrację ze środowiskiem lokalnym oraz ponadlokalnym.
8. Terapię zajęciową realizowaną na poszczególnych pracowniach:
   - rękodzielnictwa i sprawności manualnych,
   - plastycznej,
   - kulinarnej,
   - ceramicznej,
   - stolarskiej,
   - muzycznej,

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.09.2016 r.

- rehabilitacji ruchowej
- komputerowej.

6. Usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca zamieszkania i odwożeniu po zajęciach (w miarę możliwości Domu).

Rozdział III
Warunki uczestnictwa

§ 24

1. Decyzję o skierowaniu do ŚDS wydaje się na 3 miesiące – okres konieczny do dokonania oceny możliwości uczestnika w Diagnozie Funkcjonalnej oraz skonstruowania Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego z określeniem czasu, który jest niezbędny do nabycia odpowiednich kompetencji uczestnika.
2. Decyzję o skierowaniu do ŚDS wydaje Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu na czas określony uzgodniony z Dyrektorem Domu.
3. Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy jest odpłatny. Zasady odpłatności określa Ustawa o Pomocy Społecznej z dnia 12 marca 2004r.

Rozdział IV
Dokumentacja Domu

§ 25

1. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentację indywidualną stanowi: kopia decyzji kierującej do Domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dot. uczestnika, oraz inne dokumenty mające wpływ na postępowanie terapeutyczne podopiecznego.
3. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
   a) ewidencję uczestników,
   b) listę obecności uczestników na zajęciach,
   c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników działu wspierająco – aktywizującego,
   d) arkusz oceny postępu w rozwoju społecznym uczestników niepełnosprawnych intelektualnie oraz ocenę opisową dla uczestników przewlekle chorych psychicznie.

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.08.2016 r.
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

Rozdział V
Prawa i obowiązki uczestników

§ 26

1. Każdy uczestnik ma prawo do:
   - poszanowania jego godności i prywatności,
   - wglądu do dokumentacji dotyczącej jego osoby,
   - korzystania z wszelkich usług oferowanych przez Dom,
   - uzyskania stosownej pomocy w sprawach dotyczących jego osoby,
   - wyrażania swoich poglądów,
   - składania skarg i wniosków oraz rzetelnego ich rozpatrzenia przez Dyrektora Domu,
   - zachowania w tajemnicy spraw jego dotyczących.
2. Do obowiązków uczestnika należy:
   - przyjęcie do wiadomości i przestrzeganie Regulaminu ŚDS,
   - regularne i punktualne uczestniczenie w zajęciach,
   - dbałość o sprzęt i urządzenia przeznaczone do użytku,
   - dbałość o higienę osobistą i porządek w miejscu zajęć,
   - przebywanie w Domu w zmiennym obuwiu,
   - poszanowanie praw i godności innych,
   - odnoszenie się z szacunkiem do pracowników i innych uczestników Domu,
   - przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem na terenie Domu,
   - uzyskanie zgodę pracownika na opuszczenie terenu Domu,
   - przestrzeganie przepisów BHP, p/poż, sanitarnych,
   - regularne wnoszenie opłaty za pobyt.
3. Uczestnikom zabrania się:
   - spożywania, wnoszenia i przebywania pod wpływem alkoholu i innych używek na terenie Domu,
   - stosowania przemocy fizycznej i słownej,
   - zachowań niezgodnych z normami i zasadami współżycia społecznego, w tym o charakterze seksualnym,
   - opuszczania Domu w godzinach zajęć bez porozumienia z opiekunem i bez wpisu w książkę wyjść.
4. Uczestnicy Domu wybierają spośród siebie trzyosobową Radę Uczestników, której kadencja trwa jeden rok.
   Do zadań Rady należy:
   a) współpraca z Dyrektorem ŚDS w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu funkcjonowaniu uczestników,
   b) współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych,

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.09.2016 r.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

c) zachęcanie uczestników do brania udziału w zajęciach oferowanych przez Dom,
d) reprezentowanie spraw uczestników przed Dyrektorem Domu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 27

1. Dom nie ponosi odpowiedzialności za uczestnika, który samowolnie oddalił się poza teren Domu.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i inne kosztowności wniesione lub pozostawione przez uczestnika na terenie Domu.

§ 28

Każdy pracownik i uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 29

1. Za uporczywe nieprzestrzeganie oraz niestosowanie się do poleceń pracowników i Dyrektora, uczestnikowi może zostać cofnięta Decyzja przyznająca miejsce w Domu.
2. Cofnięcia Decyzji dokonuje Kierownik OPS w Annopolu na wniosek Dyrektora Domu.

§ 30

1. Regulamin nadaje Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.
2. Regulamin zostaje uzgodniony z Wojewodą Lubelskim.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Annopola.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie jego nadania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

Uzgodniono 19.08.2016r.

z up. Wojewody Lubelskiego
Mariusz Kidaj
Zastępca Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.09.2016r.
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Leśna 2, 23-235 ANNOPOL
pow. Kraśnik, woj. lubelskie
NIP:715-15-78-841, REG. 431140196
tel /fax 15 861 33 32

Załącznik nr1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Annopolu

Struktura Organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

DYREKTOR	
GŁÓWNY SPECJALISTA	**GŁÓWNY KSIĘGOWY**
DZIAŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY
1. TERAPEUCI 2. INSTRUKTORZY TERAPII 3. PRACOWNIK SOCJALNY 4. PIELEGNIARKA 5. PSYCHOLOG 6. FIZJOTERAPEUTA – REHABILITANT 7. OPIEKUNOWIE 8. ASYSTENCI OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ	1. KIEROWCA 2. SPRZĄTACZKA 3. PRACOWNIK GOSPODARCZY

Za zgodność z oryginałem
Annopol, dn. 14.09.2016 r.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Krystyna Zielińska

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopom
mgr Krystyna Zielińska