

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŁOBZIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łobzie.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
 - a. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Łobez.
 - b. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Łobzie ul. Łożnicka 31, 73-150 Łobez.
 - c. Dyrektorze - należy to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łobzie.
 - d. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego wchodzi dyrektor ŚDS i pracownicy merytoryczni świadczący usługi w ŚDS.
 - e. Uczestnikach - rozumie się przez to osoby biorące udział w zajęciach organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Łobzie.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łobzie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2018.109 ze zm.).

7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz. 1586 ze zm.).
8. Innych aktów prawnych regulujących zadania gminy w zakresie prowadzenia ośrodków wsparcia.
9. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łobzie. przyjętego Uchwałą Nr XLVI/443/14 Rady Miejskiej w Łobzie z dnia 12.09.2014 r.
10. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Środki finansowe na bieżącą działalność ŚDS w Łobzie zapewnia Wojewoda Zachodniopomorski.
3. Obszarem działania ŚDS jest Miasto i Gmina Łobez.
4. W przypadku posiadania wolnych miejsc ŚDS przyjmuje mieszkańców z innych gmin, posiadając stosowne porozumienia.
5. ŚDS świadczy usługi dla 40 osób zwanych dalej „uczestnikami”.
6. ŚDS jest przeznaczony dla osób:
 - przewlekle psychicznie chorych – typ A.
 - z niepełnosprawnością intelektualną – typ B.
7. ŚDS jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰- 15⁰⁰, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się m.in.: na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom podczas dowozów na zajęcia i odwozów.
8. Po zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚD na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

II. CELE I ZADANIA ŚDS

§ 4

1. Główne cele działalności ŚDS to:

- a. Aktywizacja osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną, uzyskanie możliwe najwyższego poziomu ich funkcjonowania w naturalnym środowisku, w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
- b. Zapobieganie izolacji społecznej poprzez stwarzanie warunków sprzyjających integracji wewnętrznej – z samym sobą oraz integracji zewnętrznej ze środowiskiem.
- c. Pomoc w zakresie edukacji i rozwiązywania problemów dnia codziennego, udzielenie wsparcia psychicznego, przełamywanie barier we wzajemnych kontaktach.

2. Do podstawowych zadań ŚDS należą:

- a. Wdrażanie do samodzielnego wykonywania czynności związanych z samoobsługą.
- b. Uczenie zasad współżycia społecznego oraz funkcjonowania w środowisku lokalnym.
- c. Rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w nim i uznawania norm społecznych.
- d. Poznawanie wspierających lub alternatywnych metod komunikacji, doskonalenie słownictwa i umiejętności formułowania wypowiedzi.
- e. Integrowanie uczestników z ich środowiskiem lokalnym i rodzinnym oraz poznawanie najbliższego otoczenia poprzez organizowanie wspólnych spotkań, wycieczek, konkursów, festiwalu, rozgrywek sportowych, dni otwartych, warsztatów itp.
- f. Umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników, rozrywki i rekreacji.
- g. Organizowanie pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań, poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć w postaci terapii zajęciowej, terapii ruchowej, psychoterapii i psychoedukacji.
- h. Organizowanie poradnictwa psychologicznego oraz psychiatrycznego, udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
- i. Wnikliwa i stała ocena funkcjonowania uczestników w ŚDS, analiza sytuacji życiowej uczestnika w środowisku rodzinnym i społecznym.
- j. Udzielanie doraźnej pomocy interwencyjnej w przypadku zaostrzenia choroby i wystąpienia ciężkich zaburzeń, zapobieganie nawrotom społecznej izolacji.
- k. Włączenie uczestnika w życie grupy i życie społeczne.
- l. Usprawnienie psychofizyczne.
- m. Współpraca z rodzinami opiekunami uczestników.
- n. Prowadzenie działalności o charakterze informacyjnym i promocyjnym celem kształtowania pozytywnego wizerunku osób niepełnosprawnych, a tym samym zmiany postaw społecznych wobec nich

III. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5

Zadania ŚDS o których mowa w §4 ust.2 realizowane są między innymi poprzez świadczenie usług, obejmujących w szczególności:

1. 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, trening aktywności społecznej.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.

4. Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
5. Profilaktyka zdrowia i bezpieczeństwa.
6. Terapia zajęciowa w pracowniach: gospodarstwa domowego, rękodzieła, stolarskiej, dziewiarskiej, plastycznej.
7. Poradnictwo psychologiczne.
8. Konsultacje lekarskie/neurolog, psychiatra.
9. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
10. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków.
11. Terapię ruchową, kinezyterapię w tym: ćwiczenia indywidualne i grupowe, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
12. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 6

W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 7

Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje w szczególności z:

1. Rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi.
2. Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej.
4. Powiatowym Urzędem Pracy.
5. Organizacjami pozarządowymi.
6. Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi.
7. Placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej.
8. Biblioteką Publiczną.
9. Innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

IV. TRYB KIEROWANIA I PRZYJĘCIA UCZESTNIKA

§ 8

Postępowanie związane z przyjęciem do ŚDS:

1. Wniosek o przyjęcie do ŚDS osoba zainteresowana lub jej opiekun prawny składa w Ośrodku Pomocy Społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy.

2. Do podania należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie.

3. Dyrektor ŚDS w uzgodnieniu z osobą zainteresowaną oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej ustala termin przyjęcia do ŚDS.

4. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą na wniosek osoby zainteresowanej wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 9

1. Uczestnik, który w sposób rażąco, nagminnie narusza ustalone normy współżycia albo stanowi zagrożenie dla zdrowia psychicznego lub fizycznego innych uczestników oraz pracowników ŚDS może zostać skreślony z listy uczestników ŚDS.

2. Decyzję administracyjną o skreśleniu wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek Dyrektora ŚDS.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 10

Uczestnicy skierowani do ŚDS mają prawo do:

1. Godnego i indywidualnego traktowania z uwzględnieniem osobistych potrzeb i możliwości.
2. Zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących.
3. Wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności.
4. Korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez ŚDS.
5. Wyboru rodzaju prowadzonych zajęć.
6. Przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS.

§ 11

Uczestnicy uprawnieni do przebywania w ŚDS mają obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
2. Przestrzegać regulaminu ŚDS.
3. Dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć.
4. Dbać o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku.
5. Uczestniczyć w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego.
6. Współpracować z zespołem wspierająco-aktywizującym w procesie rehabilitacji oraz stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń.
7. Przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS.
8. Przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników.
9. Usprawiedliwiania nieobecności oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania.

10. Potwierdzania swojej obecności podpisem w ewidencji obecności w domu (w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik ŚDS).
11. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
12. Ponoszenia opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Na terenie ŚDS zabrania się:

1. Spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
2. Stosowania przemocy słownej i fizycznej.
3. Palenia tytoniu.
4. Zachowań agresywnych, niezgodnych z zasadami współżycia społecznego.
5. Samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne urządzenia mogące zagrażać życiu lub zdrowiu.

VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚDS

§ 13

1. Funkcjonowanie ŚDS określają:
 - a. Statut ŚDS.
 - b. Regulamin organizacyjny.
 - c. Program działalności.
 - d. Plan pracy ŚDS sporządzony na każdy rok działalności.
2. Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:
 - a. Dyrektor
 - b. Główna księgową
 - c. Technik administracji.
 - d. Referent
 - e. Starsi terapeuci.
 - f. Starsi opiekunowie.
 - g. Technik fizjoterapii.
 - h. Sprzątaczką
 - i. Inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS
 - j. Inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

§ 14

1. Prawa i obowiązki pracodawcy zawarte są w Regulaminie Pracy w ŚDS w Łobzie.
2. Bezpośrednio Dyrektorowi Domu podlegają wszyscy pracownicy Domu. Główny Księgowy oraz inni pracownicy.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Domu zastępstwo obejmuje pracownik przez niego wyznaczony. Wykonuje on zadania powierzone przez Dyrektora Domu i ponosi przed nim odpowiedzialność.
4. Dyrektora ŚDS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Łobza, będący jednocześnie jego zwierzchnikiem.
1. Kompetencje Dyrektora określa Statut oraz pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza Łobza.

2. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Burmistrza Łobza.
3. Dyrektor ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację dokumentów regulujących pracę ŚDS, tj. regulaminu organizacyjnego, programów działalności odrębnych dla każdego typu domu oraz planów pracy na każdy rok.

§ 15

Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

1. Zapewnienie organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności Domu celem realizacji jego zadań.
1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad wykonywaniem zadań przez ŚDS.
2. Prowadzenie polityki kadrowej zapewniające efektywne wykonywanie zadań ŚDS.
3. Zarządzanie mieniem ŚDS.
4. Reprezentowanie ŚDS na zewnątrz.
5. Składanie oświadczeń woli w oparciu o udzielenie pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych.
6. Odpowiedzialność za opracowanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i praw zamówień publicznych.
8. Występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań.

§ 16

1. Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone przez dyrektora Domu i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
 - b. Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu ŚDS.
 - c. Prowadzenie oraz kontrola nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w ŚDS.
 - d. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów.
 - e. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych określanych przepisami prawa.
 - f. Obsługa finansowo-księgowa ŚDS.
 - g. Dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji.
 - h. Prowadzenie spraw placowych pracowników ŚDS.
 - i. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników.
 - j. Kontrola wydawanych środków finansowych.
 - k. Bieżąca analiza wykonywania planu.
 - l. Podpisywanie ewidencji ksiąg inwentarzowych z ewidencją syntetyczną i analityczną.
 - m. Prowadzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - n. Kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów.
 - o. Prawidłowe realizowanie operacji bankowych- obsługa Internet Banking.

- p. Stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska.
- q. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- r. Wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 17

W skład Domu wchodzi:

1. Dział Terapeutyczny Domu – (Starsi terapeuci, Starsi opiekunowie, Technik fizjoterapii).
2. Dział Administracyjny tj: finansowo - księgowy, organizacyjny i spraw pracowniczych (Główna księgowa, Technik administracji, Referent).

§ 18

Do zadań Działu Terapeutycznego należy:

1. Realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności u Uczestników poprzez wykonywanie czynności, zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego.
2. Organizacja pobytu Uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań, indywidualnych możliwości psycho - fizycznych poprzez prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekreacyjnych, edukacyjnych i kulturalno - oświatowych.
3. Współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami/opiekunami Uczestników.
4. Prowadzenie zajęć zakresu rehabilitacji i terapii zajęciowej.
5. Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w ŚDS.
6. Sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji (ewidencja uczestników, listy obecności uczestników, dzienniki, indywidualna dokumentacji uczestnika, indywidualne plany wspierająco-aktywizujących dla każdego uczestnika i inne).
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
8. Promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym.

§ 19

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie, prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Domu.
2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
3. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu.
4. Przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów.
5. Naliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Domu, oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy.
7. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników Domu.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji prac zleconych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych: przyjmowanie wniosków, terminowe załatwianie i przysyłanie ich do ZUS.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doszkalceniem zawodowym pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli, a także ewidencji pieczętek skasowanych.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami pracowniczymi i szkoleniami bhp.
15. Ewidencja i wystawianie delegacji służbowych.
16. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur.
17. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno – analitycznych.
18. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Domu.
19. Sporządzanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia.
20. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej.
21. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej.
22. Zaopatrywanie w środki higieniczno - sanitarne oraz niezbędny sprzęt p/poż.
23. Zaopatrywanie Domu w niezbędne materiały biurowe, formularze, druki oraz oszczędne gospodarowanie nimi /zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
26. Wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

VII REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 20

Pracownicy Domu mają obowiązek:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej.
2. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
4. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
5. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
6. Wykonywać zadania z należytą starannością.

7. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
8. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
9. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
10. Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp.

§ 21

Do zadań pracownika posiadającego zastępstwo w szczególności należy:

1. Pełnienie zastępstwa i reprezentowanie Domu na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora.
1. Zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemowych wynikających z zadań Domu.
2. Organizacja i koordynacja pracy pracowników Domu.

§ 22

W razie innej nieobecności Dyrektora Domu oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, Dyrektora Domu zastępuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Domu.

§ 24

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

§ 25

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
mgr Justyna Lujak
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

Uzgodniono z Wojewodą Zachodniopomorskim

DYREKTOR
ZACHODNIOPOMORSKIEGO DOMU
OPROZUMIENIOWY
mgr Anna Smulska

Podpis i pieczęćka Dyrektora

BURMISTRZ ŁOBZIA

Akceptacja Burmistrza Łobzie