

**UCHWAŁA NR XVII/181/20
RADY MIEJSKIEJ W MYSZYŃCU**

z dnia 25 listopada 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Białusnym Lasku**

Na podstawie art.18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) Rada Miejska w Myszyńcu uchwala, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XIV/105/12 Rady Miejskiej w Myszyńcu z dnia 20 lutego 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszyńcu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Sławomir Archacki

Załącznik do uchwały Nr XVII/181/20
Rady Miejskiej w Myszyńcu
z dnia 25 listopada 2020 r.

**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Białusnym Lasku**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Białusnym Lasku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. W oparciu o europejskie i krajowe przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
9. Uchwały Rady Gminy Myszyniec Nr XX/140/97 z dnia 27 marca 1997 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszyńcu.
10. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku.
11. Niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku, zwanego dalej **ŚDS**.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Białusnym Lasku.

§ 3.

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Białusnym Lasku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 4.

1. ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze Statutem.

§ 5.

1. Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku.

Rozdział 2.

Postanowienia szczegółowe

§ 6.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Białusnym Lasku jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla 25 osób z zaburzeniami psychicznymi typu A i B:
 - 1) typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
 - 2) typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

§ 7.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy ma zasięg lokalny i obejmuje swoim zasięgiem działania Gminę Myszyniec.
2. Uczestnikami zajęć mogą być również mieszkańcy sąsiednich gmin: Czarni, Baranowa, Łysych i Kadzidła, jeżeli ŚDS dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 8.

1. ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych. Liczba dodatkowych uczestników nie może być wyższa niż 20% liczby miejsc w ŚDS.

§ 9.

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.30 do 16.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas powinien być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
4. Dom czynny jest cały rok z możliwością zamknięcia na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników, ich opiekunów oraz poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 10.

1. Środki finansowe na prowadzenie ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi zapewnia budżet państwa. Należy do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Gminę.

§ 11.

1. Działalność ŚDS może być wspierana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Kierownika.

§ 12.

1. Plan budżetu przygotowują kierownik i księgowy ŚDS w porozumieniu ze skarbnikiem Gminy Myszyniec.

Rozdział 3.

Tryb i warunki przyjęcia

§ 13.

1. Decyzję o skierowaniu do ŚDS i ustaleniu odpłatności za pobyt wydaje właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego.
2. W przypadku osób zamieszkałych na terenie innych gmin, decyzje kierujące do ŚDS wydaje Kierownik OPS w Myszyńcu działający z upoważnienia Burmistrza Myszyńca, po przesłaniu dokumentów (wywiadu wraz z wymaganymi załącznikami) przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania uczestnika.
3. Termin przyjęcia do ŚDS ustala Kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem. Przed przyjęciem do placówki, kierownik lub pracownik socjalny przekazuje informacje o zasadach funkcjonowania Domu, a także może zbierać dodatkowe informacje dotyczące osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej.
4. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzję o skierowaniu do placówki wydaje właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Czas ten jest niezbędny do dokonania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
5. Okres na jaki osoba została skierowana do ŚDS może być przedłużony, w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego lub braku możliwości skierowania uczestnika do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku zatrudnienia w warunkach pracy chronionej.

§ 14.

1. Rezygnacja uczestnika z zajęć następuje w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do właściwego dla miejsca zamieszkania Ośrodka Pomocy Społecznej z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS.

Rozdział 4.

System pracy w ŚDS

§ 15.

1. W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A i B oraz planów pracy na każdy rok.

§ 16.

1. Zajęcia w ŚDS odbywają się w grupach lub indywidualnie oraz w ramach spotkań całej społeczności.

§ 17.

1. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują 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;
 - 2) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, czasopismami, audycjami telewizyjnymi, radiowymi, Internetem, gram i zabawami edukacyjno – towarzyskimi, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, wspólne spacer, wyjazdy na wycieczki i imprezy;
 - 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 4) trening interpersonalny 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;
 - 5) poradnictwo psychologiczne w formie indywidualnej i grupowej;

- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) 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;
- 8) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnością sprzężoną lub spektrum autyzmu;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) zajęcia relaksacyjne;
- 11) terapię zajęciową;
- 12) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielniania uczestnika, w tym zajęcia przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 18.

1. Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest zespół wspierająco – aktywizujący.

§ 19.

1. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.

§ 20.

1. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w ramach treningu kulinarnego, ŚDS ma możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

§ 21.

1. ŚDS może zapewniać w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Kierownikiem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami.

§ 22.

1. W przypadku dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym, rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do przygotowania domowników do przywozu na zajęcia w ŚDS.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna

§ 23.

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku wchodzi:
 - 1) zespół wspierająco – aktywizujący:
 - a) terapeuta;
 - b) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - c) instruktor terapii zajęciowej;
 - d) psycholog;
 - e) pedagog;
 - f) pracownik socjalny;

- g) opiekun;
- h) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami;
- 2) pracownicy administracyjni:
 - a) główna księgowa;
 - b) specjalista ds. kadr i administracji;
- 3) pracownicy obsługi:
 - a) kierowca;
 - b) pracownik gospodarczy;
 - c) inni pracownicy uwarunkowani aktualnymi potrzebami,
- 4) inspektor ochrony danych osobowych.

§ 24.

1. Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane u toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentują swoją pracę;
- 5) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 6) dbają o należyty stan powierzonego mienia.

§ 25.

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Do kompetencji Kierownika należy:

- 1) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
- 3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk, przygotowaniu zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
- 4) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
- 5) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 6) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;
- 7) opracowanie sprawozdania z działalności ŚDS za dany rok budżetowy;
- 8) opracowanie planów pracy na każdy rok odrębnie dla typu A - osób przewlekłe psychicznie chorych i typu B - osób z niepełnosprawnością intelektualną;
- 9) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy;
- 10) pilnowanie terminów okresowych przeglądów w budynku ŚDS;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

3. Kierownik jest Administratorem Danych Osobowych i ściśle współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 26.

1. W celu określenia indywidualnych oraz grupowych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, a także w celu optymalnego rozwoju placówki Kierownik ŚDS oraz pracownicy merytoryczni, pracujący bezpośrednio na rzecz uczestników tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

§ 27.

1. Do zadań pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego należy:
 - 1) organizacja procesu terapeutycznego i rehabilitacyjnego;
 - 2) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
 - 3) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktów z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
 - 5) prowadzenie rehabilitacji społecznej, zmierzającej do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS;
 - 6) prowadzenie ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu rozwijanie, podtrzymywanie lub przywracanie utraconych sprawności;
 - 7) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 8) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
 - 9) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) poradnictwo socjalne,
 - c) integrację uczestników ze społecznością,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 28.

1. Zespół wspierająco – aktywizujący spotyka się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i w razie potrzeby dokonuje niezbędnej modyfikacji.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS

§ 29.

1. Uczestnik ŚDS ma prawo:
 - 1) do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 2) do korzystania ze wszystkich dostępnych form terapii i pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,
 - 3) do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym,
 - 4) do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS,
 - 5) do zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS,
 - 6) do zgłaszania skarg na działalność ŚDS.

§ 30.

1. Uczestnik ŚDS powinien:

- 1) uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) przestrzegać obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) w miarę swoich możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) informować kierowcę lub innego pracownika z jednodniowym wyprzedzeniem o rezygnacji z dowozu;
- 5) usprawiedliwić swoją nieobecność
- 6) na zajęciach ŚDS;
- 7) terminowego wnoszenia odpłatności za korzystanie z usług ŚDS;
- 8) dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 9) szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 10) niestosowanie przemocy i agresji wobec innych uczestników i pracowników ŚDS;
- 11) uczestniczyć w prostych pracach na rzecz domu, zgodnie z propozycjami w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującym;
- 12) palić papierosy tylko w wyznaczonym miejscu.

§ 31.

1. Na terenie ŚDS zabrania się:

- 1) spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) stosowania przemocy słownej i fizycznej;
- 3) zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego;
- 4) samodzielnego uruchamiania urządzeń, maszyn lub innych sprzętów mogących zagrażać życiu lub zdrowiu.

§ 32.

1. W przypadku uzasadnionych trudności we współpracy z uczestnikiem, Kierownik ŚDS na podstawie opinii zespołu wspierająco – aktywizującego może wnioskować do Kierownika Ośrodka o zmianę lub uchylenie decyzji kierującej do ŚDS.

§ 33.

1. ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone do placówki przez uczestników, za szkody wynikłe z działania osób niebędących pracownikami ŚDS.

Rozdział 7. Dokumentacja ŚDS §34

1. W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników, która obejmuje:

- 1) ewidencję uczestników - wpisów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia do placówki;
- 2) ewidencję obecności uczestników domu – uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik domu;
- 3) ewidencja nieobecności (okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowa nieobecność uczestnika w ŚDS);
- 4) dzienniki pracy pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 5) protokoły zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 6) protokoły ze spotkań integracyjnych, okolicznościowych, z rodzicami i imprez organizowanych przez placówkę.

§ 35.

1. W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników, która obejmuje:

- 1) indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierają: kopię decyzji kierującej do placówki, kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, okresową ocenę efektów postępowania wspierająco – aktywizującego (co najmniej raz na 6 miesięcy lub częściej w zależności od zaistniałych potrzeb), notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) archiwum akt byłych uczestników ŚDS.

§ 36.

1. Wgląd do dokumentacji ma Kierownik, członkowie zespołu wspierająco – aktywizującego oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.

§ 37.

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach ŚDS wymaga usprawiedliwienia. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:

- 1) ustnie lub pisemnie – osobiście przez uczestnika;
- 2) ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna;
- 3) wypis ze szpitala lub zaświadczenie lekarskie.

Rozdział 8.

Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS

§ 38.

1. Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 39.

1. W ramach współpracy z rodziną uczestnika ŚDS, pracownicy mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 40.

1. ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) przekazywania na bieżąco rodzicom i opiekunom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 5) organizowania spotkań informacyjnych i integracyjnych;
- 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 41.

1. ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym i wojewódzkim urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym z warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania ŚDS podpisuje Kierownik, w razie nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

§ 43.

1. Pracownicy i uczestnicy ŚDS oraz w uzasadnionych przypadkach rodzice i opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.

§ 44.

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane w trybie jego wprowadzenia.

§ 45.

1. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim i zatwierdzeniu go przez Radę Miejską w Myszyńcu.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Sławomir Archacki