**Załącznik Nr 1**

**do uchwały Nr 207/2021**

**Zarządu Powiatu w Radziejowie**

**z dnia 25 czerwca 2021** r .

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1.Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie określonego dalej jako ŚDS.

§2.

1. **Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w Radziejowie.**

2. ŚDS zapewnia całodzienny pobyt i zajęcia wspierająco-aktywizujące osobom korzystającym – zwanym dalej uczestnikami;

3. Obszar działania Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi teren powiatu radziejowskiego;

4. ŚDS ma siedzibę w miejscowości Radziejów przy ul. Kościuszki 58, powiat radziejowski, województwo kujawsko – pomorskie;

5. ŚDS zapewnia usługi transportowe dla uczestników ;

6. ŚDS dysponuje 40 miejscami pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi ;

6. ŚDS prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu prawa o finansach publicznych;1

7. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na dany rok budżetowy ;

8. Zwierzchnictwo nad ŚDS sprawuje Starosta;

§3.

**1 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o;**

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego ;

2. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski;

3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radziejowskiego ;

4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Radziejowskiego;

5. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;

6. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na umowę o pracę w ŚDS

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna ŚDS

§ 4.

1) ŚDS kieruje Kierownik, który jest jednoosobowo odpowiedzialny   
za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2) W czasie nieobecności Kierownika ŚDS, jednostką kieruje wyznaczony przez niego pracownik, który przejmuje jego obowiązki

3) W przypadku nie wyznaczenia pracownika, o którym mowa w pkt 2, obowiązki Kierownika ŚDS przejmuje Kierownik PCPR

**Kadrę ŚDS tworzą ;**

1. kierownik ŚDS;

2. główny księgowy;

3. specjalista ds. kadr i płac;

4. pracownik socjalny; / starszy pracownik socjalny

5. instruktor terapii zajęciowej;/ terapeuta zajęciowy *starszy instruktor terapii zajęciowej* starszy terapeuta zajęciowy ;

6. pielęgniarka;

7. rehabilitant;

8. psycholog;

9. lekarz psychiatra;

10. pomoc administracyjna;

11. kierowca samochodu osobowego /autobusu

§5. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

**1. Zakres** **kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy**;

1. Koordynować pracę wewnętrzną jednostki organizacyjnej oraz współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi;

2. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

3. Dobór kadry;

4. Przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań, wytycznych, harmonogramu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem obowiązków pracowników;

5. Opracowywanie planów finansowych sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy;

6. Przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji i skarg uczestników;

7. Składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu;

8. Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej;

9. Powoływanie Zespołu Wspierająco - Aktywizującego oraz nadzór nad jego pracą;

10. Realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów powiatu;

11. Wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń;

12. Kierownik odpowiada w szczególności za ;

a) za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony

przeciwpożarowej przez podległych pracowników,;

b) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych obowiązków, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;

c) dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług;

**2. Zakres głównego księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie;

2. Naliczanie wynagrodzeń pracowników;

3. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi;

4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych;

5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów;

6. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów;

7. Opracowywanie projektu budżetu;

8. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;

9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

10. Prowadzenie ewidencji zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań

wynikających z ich zawarcia;

12. Rozliczanie delegacji służbowych;

13. Bieżąca analiza dotacji;

14. Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych;

15. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS;

16. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi;

17. Współpraca z bankiem;

18. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**3. Zakres specjalisty ds. Kadr i płac**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;

2. Przygotowanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudniania, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesienia urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;

3. Sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami

4. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personelu określonych przez odpowiednie przepisy prawa;

5. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej

( karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)

6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych , zwolnień lekarskich ;

7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań pracowników i ich kontrola;

8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. Pracownika, kontrola ich aktualności oraz nadzór nad szkoleniami wynikającymi z rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy;

9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

10. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy , w tym urlopów okolicznościowych , wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;

11. Naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników we współpracy z Głównym Księgowym;

12. Przyjmowanie i ewidencja druków L-4

13.Prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania listy płac;

14. Wprowadzenie potrąceń z wynagrodzeń według otrzymanych informacji;

15. Ewidencja i rozliczenie kart drogowych;

16. Wykonywanie przelewów bankowych zgodnie z dyspozycją;

17. Prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, współpraca z inspektorem RODO;

18. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;

19. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska ;

**4. Zakres pracownika socjalnego:**

1. Pracownik socjalny jest członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

2. Pracownik socjalnyodpowiada w szczególności za stały kontakt Środowiskowego Domu Samopomocy ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych w zakresie;

a) doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy podopiecznym, mieszkającym samotnie, w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga;

3. Do obowiązków pracownika socjalnego należy również;

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS;
2. stały kontakt z przychodnią lekarską – ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego, itp.,

c) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w

sprawach przyznania różnych form pomocy;

d) udział w opracowywaniu programów działalności i planów pracy;

e) stały kontakt z rodzicami i opiekunami uczestników;

6. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

7. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń   
i inwentarza), w razie potrzeby dezynfekcja sprzętu używanego do treningów dnia codziennego, sprzętu używanego podczas terapii zajęciowej;

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**5. Zakres Instruktora terapii zajęciowej / Terapeuty zajęciowego ;**

1. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z podopiecznym oraz jego rodziną, a także środowiskiem i zespołem aktywizująco-terapeutycznym;

2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych podopiecznego;

3. Planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości podopiecznego.;

4. Opracowywanie planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój

podopiecznych;

5. Opracowanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć i treningów. ;

6. Organizowanie w ramach terapii zajęć, których celem jest poprawia stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania podopiecznego oraz pomoc w jego integracji w środowisku zawodowym;

7. Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez ;

a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z

własnej inicjatywy);

b) czynny udział w konkursach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym i gminnym;

c) wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy;

8. Dbanie o higienę osobistą podopiecznego;

9. Karmienie podopiecznego o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności;

10. Pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego tego wymaga;

11. Dbanie o czystość, dezynfekcje i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza);

12. Zastępstwo w przypadku nieobecności innego instruktora w pracy;

13. Nauka podopiecznego posługiwania się podstawowym sprzętem rehabilitacyjnym, dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego;

14. Przestrzeganie tajemnicy lekarskiej w zakresie leczenia podopiecznego i jego rodziny;

15. Współpraca z lekarzami odpowiedzialnymi za rehabilitację podopiecznego;

16. Wykonywanie wraz z podopiecznym zajęć o charakterze terapeutycznym, indywidualnym oraz grupowym;

17. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i ochrony środowiska w celu zapewnienia podopiecznemu możliwie najwyższego bezpieczeństwa;

18. Współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikiem socjalnym, rodziną w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników zajęć;

19. Gotowość do pracy w zespole;

20. Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników.;

21. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń   
 i inwentarza), w razie potrzeby dezynfekcja sprzętu używanego do treningów dnia

codziennego, sprzętu używanego podczas terapii zajęciowej;

22. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;

**6. Zakres pielęgniark**i;

Pielęgniarka jest członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, do jej obowiązków należy w szczególności:

1. Poznanie uczestników pod względem rozwoju umysłowego i fizycznego;

2. Organizowanie badań lekarskich;

3. Prowadzenie dokumentacji medycznej;

4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zażywaniem leków przez uczestników oraz prawidłowe przechowywanie;

5. Uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

6. Współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikami socjalnymi, rodziną w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco-

aktywizującego uczestników zajęć;

7. Dokonywanie okresowej oceny postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności

samoobsługi i zaradności życiowej;

8. Dbanie zgodnie z wymogami BHP wyposażanie podręcznej apteczki;

9. Udzielanie pomocy pielęgniarskiej w nagłych wypadkach;

10 . Pomoc terapeucie/ instruktorowi w prowadzeniu treningów, zajęć terapeutycznych

11. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy;

12. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

13. Dbanie zgodnie z wymogami BHP, wskazówkami sanepidu o wyposażenie w pokoju pielęgniarskim / pokoju poradnictwa indywidualnego;

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**7. Zakres lekarza psychiatry:**

1 Utrzymanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu, w tym udzielanie porad lekarskich;

2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej leczenia – karta choroby uczestnika Domu, dziennik leczenia farmakologicznego;

3. Farmakoterapia, której zadaniem jest usuwanie skutków ubocznych  
i poprawa funkcjonowania społecznego uczestnika;

4. Psychoedukacja, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika   
w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów i metod leczenia;

5. Psychoterapia indywidualna i grupowa;

6. Prowadzenie profilaktyki zapobiegającej nawrotowi choroby;

7. Uczestniczenie w pacach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

8. Prowadzenie szkoleń z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

**8. Zakres psychologa;**

Do zadań psychologa należy koordynacja pracy Zespołu Wspierająco - Aktywizującego. Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

1. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb;

2. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych;

3. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personalnemu terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,

4. Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel opiekuńczy i terapeutyczny;

5. Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych;

6. Prowadzenie dokumentacji ;

**9. Zakres rehabilitanta;**

Rehabilitant jest członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,

odpowiada za rehabilitację ruchową podopiecznych. Zakres rehabilitanta obejmuje w szczególności:

1. Ścisłą współpracę z psychologiem, terapeutami zajęciowymi , instruktorami terapii zajęciowej, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój psycho – społeczny podopiecznych;

Wykonywanie obowiązków rehabilitanta ;

a) usprawnienie ogólnej sprawności fizycznej jak i psychicznej oraz społecznej podopiecznych;

b) ustalenie programu oraz wprowadzenie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii;

c) prowadzenie profilaktyki, oraz zachowań mających na celu poprawę funkcjonowania osób z dysfunkcjami;

d) ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza;

2. Prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności;

3. Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w karty obserwacji na bieżąco;

4. Codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku;

5. Zadbanie o bezpieczeństwo podopiecznych w czasie zabiegów oraz pouczenie podopiecznych o sposobie zachowania podczas zabiegów;

6. Obsługa urządzeń do wykonywania zabiegów zgodnie z ich przeznaczeniem;

7. Opracowanie programu zajęć rekreacyjno - rozrywkowo – sportowych;

8. Czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;

9. Dbanie o higienę osobistą podopiecznych;

10. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń   
i inwentarza), w razie potrzeby dezynfekcja sprzętu używanego do treningów, ćwiczeń , sprzętu używanego podczas rehabilitacji;

11. Pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego wymaga tej pomocy;

12 . W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy.

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**10. Zakres pomocy administracyjnej:**

1. Współpraca z innymi pracownikami ŚDS

2. Prowadzenie sekretariatu

3. Pomoc merytoryczna w bieżących sprawach administracyjnych;

4. Podejmowania innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;

5. Obsługa programów administracyjno – biurowych;

6. Współpraca w zakresie prowadzenia spraw statystycznych ŚDS, sprawozdań, analiz, informacji;

7. Współpraca w zakresie prowadzenia dokumentacji i załatwiania skarg i wniosków ;

8. Pomoc w planowaniu i realizacji zadań w zakresie działania ŚDS;

9. Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników w ŚDS;

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**11. Zakres kierowcy samochodu osobowego / autobusu ;**

**1**.Organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;

2. Dbanie o stan techniczny samochodu służbowego w tym dopilnowanie terminów obowiązujących przeglądów technicznych;

3. Zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób;

4. Kierowanie samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami;

5. Staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie dziennych kart drogowych;

6. Dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu;

7. Pomoc uczestnikom Domu, a w szczególności osobom niepełnosprawnym przy wsiadaniu i wysiadaniu z samochodu, załadunek wózków inwalidzkich;

8. Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników w ŚDS;

9. Pomoc w pracach porządkowych na terenie Domu.10. Dokonywanie różnych, drobnych napraw w Domu;

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;

**13. Zakres Zespołu Wspierająco – Aktywizującego:**

1. Wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania;

2. Jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi;

3. Właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez;

a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego;

b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych;

c) zadbanie o wygląd zewnętrzny;

d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole;

e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej;

f) nauczanie samodzielnego poruszania się;

g) ćwiczenia sprawności manualnej;

h) uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem;

i) prowadzenie kompleksowej i wszechstronnej rehabilitacji ruchowej wszystkich będących pod opieką Domu w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS;

j) prowadzenie instruktażu dla rodziców z zakresu usprawniania rozwoju psychoruchowego w warunkach domowych ;

k) prowadzenie wykładów i szkoleń dla rodziców z zakresu czynników warunkujących prawidłowy rozwój procesów poznawczych, emocjonalnych, oraz funkcjonowania społecznego;

l) prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia;

4. Wymienione wyżej zadania Zespół realizuje poprzez;

a) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym 0 i pomocy społecznej;

b) pracę indywidualną i zespołową psychiatry, psychologa, pielęgniarki, pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego, instruktorów i starszych instruktorów terapii zajęciowej, rehabilitanta ;

**14. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.**

§6.

1.ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30   
do 15.30.

2. W ramach ŚDS funkcjonują następujące Działy ;

1) dział administracji ;

a) kierownik;

b) kadry / księgowość;

c) sekretariat;

2) dział pomocy społecznej , w ramach opieki funkcjonują w ośrodku pracownie tematyczne; a) przyrodnicza;

b) artystyczna;

c) kulinarna;

d) krawiecka;

e) sensoryczna;

f) informatyczna;

g) muzyczna;

h) sala rehabilitacji;

i) pokój poradnictwa indywidualnego / pielęgniarki;

§7.

1. ŚDS może podejmować działalność w zakresie sprzedaży prac wykonywanych podczas zajęć terapeutycznych, a uzyskane środki przeznaczyć na potrzeby pracowni w ŚDS.

2. Wyceny prac dokonuje komisja powołana przez Kierownika ŚDS

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;

§ 9.

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy ;

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.