

UCHWAŁA NR 183/2019
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 9 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734) uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie „Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 561/2013 Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju z dnia 11 kwietnia 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 183/2019
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 9 października 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie, zwany dalej „regulaminem” określa zadania Domu, prawa i obowiązki mieszkańców oraz strukturę organizacyjną.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie użyty jest wyraz lub skrót wyrazów:

- 1) Starosta - należy przez to rozumieć Starostę Buskiego,
- 2) Zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju,
- 3) Rada – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Busku - Zdroju,
- 4) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie,
- 5) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku - Zdroju,
- 6) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) Dom - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie.

§ 3.

1. Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej /Dz. U. z 2019 r., poz. 1507/,
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r., o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U z 2018r., poz.1878./
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r., w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. z 2018 r., poz. 734/,
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2019r, poz. 1172/,
- 5) Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.03.2004r., w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz. U. z 2004r., Nr 63, poz. 587/,
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869),
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie,
- 8) Niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie jest jednostką organizacyjną powiatu na prawach jednostki budżetowej prowadzoną zgodnie z przepisami prawa w oparciu o obowiązujące standardy usług w zakresie pomocy społecznej.

2. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

3. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Siedziba Domu mieści się w miejscowości Gnojno 118, gmina Gnojno 28 -114.
2. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Dom przeznaczony jest dla 100 mieszkańców.

§ 6.

1. Skierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w Domu, należy do organu gminy właściwej dla osoby w dniu jej kierowania.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta za pośrednictwem Centrum.

§ 7.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca ogłoszonego w dzienniku urzędowym województwa świętokrzyskiego.
2. Wysokość opłaty za pobyt w domu określa decyzja organu kierującego do Domu.
3. Do osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku stosuje się art. 155 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku / Dz. U. z 2019r., poz.1507/.

Rozdział 2. **ZADANIA DOMU**

§ 8.

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, wolności oraz umożliwienie rozwoju osobowości przez świadczenie usług zgodnie z obowiązującym standardem a w szczególności:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości.
- 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
- 3) w zakresie potrzeb wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców domu,
 - c) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną oraz społecznością lokalną,
 - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mający charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

- h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowanie mieszkańcy domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - k) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.
- 4) w zakresie potrzeb edukacyjnych :
- a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
 - c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psycho-fizyczne mieszkańca.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 9.

Pracę rehabilitacyjno - opiekuńczą opiera się na indywidualnym programie zwanym planem opieki, opracowanym dla potrzeb konkretnej osoby przez działający w Domu zespół opiekuńczo - terapeutyczny. Praca opiekuńczo - terapeutyczna powinna być udokumentowana zgodnie z obowiązującymi wymogami.

§ 10.

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca ich przechowywania,
- 3) korzystania z własnego ubrania,
- 4) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 7) aktywnego trybu życia,
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 9) przełamywanie izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 11.

1. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkałych.

2. Dyrektor Domu określi w drodze zarządzenia odpłatność za usługi o których mowa w ust. 1.

Rozdział 3.
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 12.

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i w zapewnianiu sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków,
- 7) uczestniczenia w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do organów samorządu,
- 8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze,
a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.

§ 13.

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 4) dbałość o mienie Domu.

Rozdział 4.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 14.

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor przy pomocy:

- 1) Głównego księgowego,
- 2) Kierowników działów,
- 3) Kierowników zespołów,

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu na podstawie umowy o pracę, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Centrum.

§ 15.

1. Pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor Domu.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, zawiera i rozwiązuje z pracownikami umowy o pracę, szeregowie, awansuje i ustala wynagrodzenia pracowników Domu.

3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 16.

1. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za jego sprawne i efektywne funkcjonowanie oraz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) tworzenia warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem,

- 2) kształtowania właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 3) zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- 4) otoczenia mieszkańców szczególną troską zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
- 5) zapoznania mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
- 6) informowania mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
- 7) dopilnowania, aby wszyscy mieszkańcy posiadali ustalone grupy inwalidzkie i po osiągnięciu 18-tu lat dowody osobiste,
- 8) utrzymywania kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
- 9) dbania o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
- 10) utrzymywania kontaktu z sądem rodzinnym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców ubezwłasnowolnionych,
- 11) zapewnienia warunków godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

§ 17.

1. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
- 2) prawidłowe i terminowe dokumentowanie rozliczeń finansowych,
- 3) kierowanie, koordynacja i kształtowanie pracy działu finansowo księgowego,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowanie planu finansowego Domu,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń środków trwałych.

2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności.

§ 18.

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) **Dział finansowo - księgowy.**

a) Pracą działu finansowo – księgowego kieruje Główny Księgowy. Do zadań działu należy w szczególności:

- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Domu,
- realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- opracowanie projektu budżetu Domu i planów finansowych,
- zapewnienie bilansowania potrzeb Domu z planem wydatków,
- analiza wykonania planu finansowego oraz wnioskowanie w sprawie zmian,
- prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

- kontrola gospodarki magazynowej , wyposażenia i majątku Domu,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- współpraca z bankami , urzędami skarbowymi, ZUS, skarbnikiem Powiatu.

b) W dziale finansowo – księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- główny księgowy,
- księgowy,
- inspektora ds. płac,
- magazynier.

2) Dział terapeutyczno - opiekuńczy.

a) Pracą działu terapeutycznego - opiekuńczego kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarek. Do zadań działu należy w szczególności:

- przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i zapoznanie ich z obowiązującym regulaminem,
- opracowanie planów indywidualnego wsparcia mieszkańców i ich realizacja,
- niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- stymulowanie nawiązywania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych,
- udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu, kąpielu,
- pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń mieszkalnych Domu,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
- pielęgnacja i wykonywanie zaleceń lekarza,
- zapewnienie mieszkańcom dostępu do opieki psychologicznej,
- organizowanie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
- prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami, ich rodzinami oraz opiekunami prawnymi,
- organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców,
- umożliwienie korzystania z przysługujących mieszkańcom świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w środki pomocnicze, sprzęt ortopedyczny oraz leki,
- współpraca wszystkich pracowników w celu wymiany informacji o mieszkańcach,
- prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych.

b) W dziale terapeutyczno – opiekuńczym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- kierownik zespołu pielęgniarek,
- pielęgniarka,
- opiekunka,
- pokojowa,
- psycholog,
- pracownik socjalny,
- fizjoterapeuta,
- instruktor terapii zajęciowej,

- kapelan,

c) oraz samodzielne stanowiska:

- lekarza psychiatrii – prowadzenie opieki medycznej w zakresie psychiatrycznym,

- lekarza ogólnego – prowadzenie opieki medycznej w zakresie internistycznym.

3) **Dział administracyjno – gospodarczy.**

a) Pracą działu administracyjno – gospodarczego kieruje Kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:

- dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenu wokół nich,

- ochrona mienia przed pożarem i kradzieżą,

- prawidłowa eksploatacja, konserwacja i naprawa sprzętu,

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,

- przestrzeganie przepisów sanitarnych i stosowania ich,

- opracowywanie projektu rocznego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie oraz odzież ochronną i roboczą,

- analizowanie zużycia paliwa i energii,

- dokonywanie kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu,

- zabezpieczenie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętem technicznym pozostającym na stanie Domu,

- zabezpieczenie wykonawstwa remontów, przeglądów technicznych, napraw, konserwacji,

- zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów.

b) W dziale tym tworzy się następujące stanowiska:

- kierownik działu,

- kierowcy,

- sprzątaczkę,

- pracownik gospodarczy,

- robotnik wykwalifikowany.

4) **Dział kadr i kontroli.**

a) Pracą działu kadr i kontroli kieruje Kierownik. Do zadań działu należy w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad dyscypliną pracy,

- nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- merytoryczna kontrola list płac,

- nadzorowanie pracy komisji socjalnej,

- prowadzenie kontroli zarządczej,

- przygotowywanie zarządzeń,

- przygotowanie planu i przeprowadzanie kontroli,

- przygotowanie naboru na wolne stanowiska,

- nadzór nad działalnością sekretariatu,

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,

- prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników w podziale na komórki organizacyjne i grupy pracownicze,
- ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itd.,
- przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),
- rejestracja wszelkiej nieobecności pracowników: urlopy wypoczynkowe i inne,
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę.

b) W dziale tym tworzy się następujące stanowiska:

- kierownik działu,
- inspektor ds. kadr,

5) **Zespół żywienia.**

a) Pracą zespołu kieruje – Kierownik. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- utrzymanie zasobów magazynowych zapewniających ciągłość funkcjonowania Domu,
- zapewnienie właściwej technologii żywienia oraz stosowania odpowiednich diet,
- zachowanie właściwej estetyki jedzenia,
- przestrzeganie przepisów sanitarnych i stosowania ich w dziale żywienia związanych z systemem HACAP.

b) W sekcji tworzy się następujące stanowiska:

- kierownik zespołu żywienia,
- szef kuchni,
- kucharki,
- pomoc kuchenna.

§ 19.

1. Dom jest "Jednostką Prowadzącą" w sprawie prowadzenia i finansowania Warsztatów Terapii Zajęciowej ze środków PFRON, stosownie do Umowy nr 1/2007r. z dnia 19 kwietnia 2007r., pomiędzy Powiatem Buskim, a Domem Pomocy Społecznej w Gnojnie.

1) Warsztaty Terapii Zajęciowej przy Domu działają na zasadzie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych a także zasad tworzenia, działania i finansowania warsztatów terapii zajęciowej określonych w umowie, o której mowa w ust.1.

2) Praca Warsztatów ma charakter rewalidacyjny zmierzający do usprawniania funkcji psycho – fizycznych uczestników, poprawy zaradności osobistej oraz przystosowania do funkcjonowania społecznego.

3) W warsztatach tworzy się następujące stanowiska do obowiązków których należy :

- a) kierownika warsztatów - nadzoruje i organizuje pracę oraz prowadzi funkcję kontrolną,
- b) instruktorów terapii - prowadzą zajęcia rewalidacyjne w pracowniach tematycznych,
- c) psychologa - prowadzenie psychoterapii grupowej i indywidualnej,
- d) fizjoterapeuta - prowadzi proces rehabilitacji uczestników,
- e) kierowca - obsługa transportowa uczestników,
- f) sprzątaczką - utrzymanie czystości pomieszczeń warsztatów,
- g) księgową - prowadzenie księgowości i kadr WTZ.

2. Warsztaty Terapii Zajęciowej przeznaczone są dla 32 uczestników.

§ 20.

Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 21.

Zadaniem wspólnym dla wszystkich działów, zespołów i WTZ jest współpraca, która umożliwi sprawne funkcjonowanie Domu oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców.

Rozdział 5. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22.

1. Dom działa między innymi w oparciu o następujące wewnętrzne uregulowania prawne:

- 1) Regulamin pracy Domu,
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników,
- 3) Instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 4) Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 23.

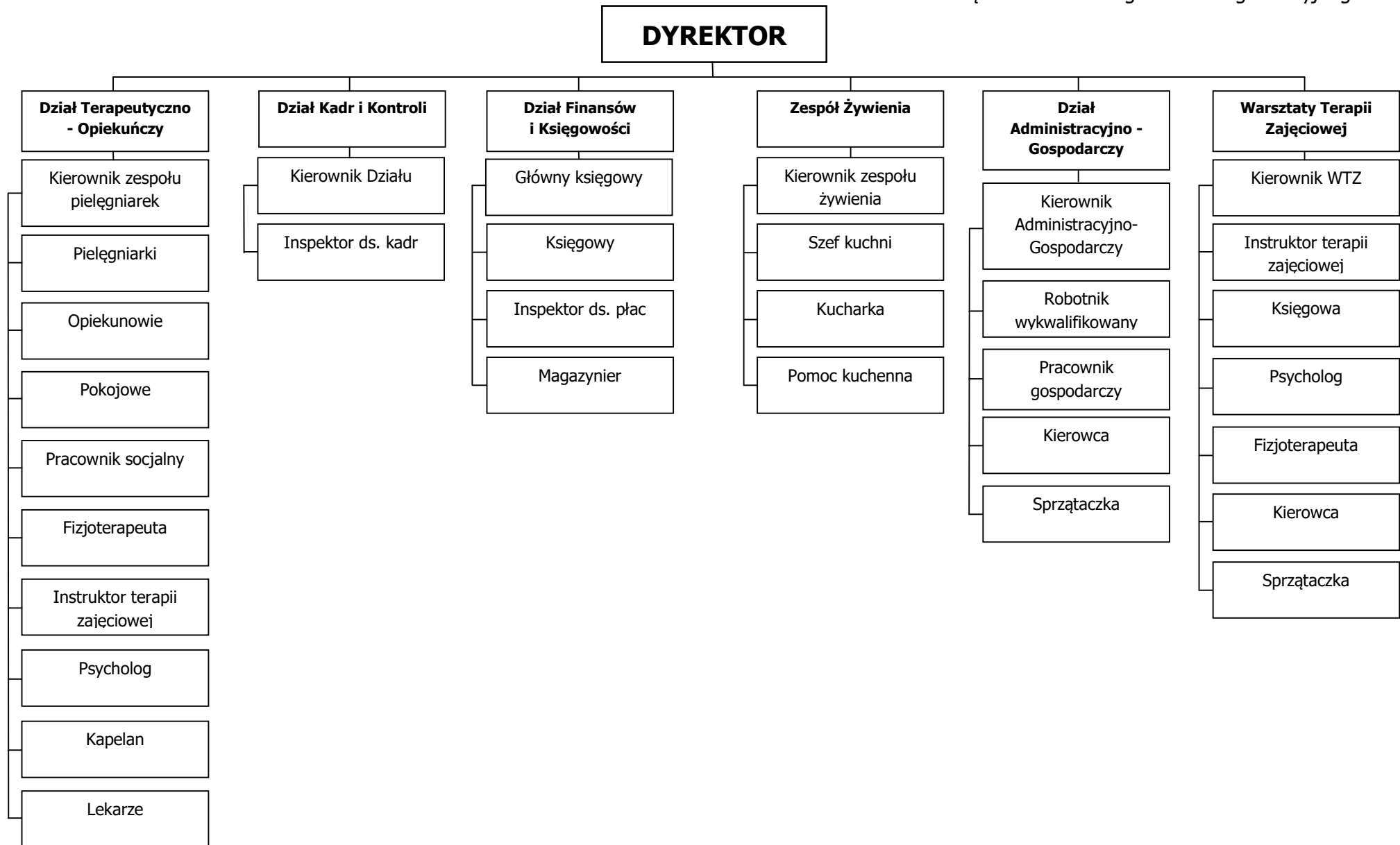
1. Regulamin oraz zmiany w regulaminie uchwała Zarząd Powiatu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

3. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników i mieszkańców w ciągu dwóch tygodni od daty uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GNOJNIE (schemat graficzny)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



Uzasadnienie

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie przez Zarząd Powiatu, podyktowane jest niezbędnymi zmianami organizacyjnymi.

Dom Pomocy Społecznej przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w liczbie 100 mieszkańców. W strukturze organizacyjnej DPS znajdują się, także Warsztaty Terapii Zajęciowej dla 32 uczestników, co wymaga zatrudnienia odpowiedniej ilości kadry nie tylko opiekuńczo – rehabilitacyjnej, ale także administracyjnej.

W związku z powyższym w celu prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej, niezbędne są zmiany organizacyjne wymagające utworzenia działu kadr i kontroli oraz zatrudnienie Kierownika Działu Kadr i Kontroli.