

UCHWAŁA NR 950/2023
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 22 lutego 2023 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 2022 r., poz. 1526 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 183/2019 Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju z dnia 9 października 2019 r. 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 950/2023
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 22 lutego 2023 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.

Ileć 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.

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

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz.U . z 2021 r. poz.2268 z późn. zm /,
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego / Dz. U z 2022r. poz. 2123 z późn. zm./,
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2018r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm /,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2023 r, poz.100 z późn. zm./
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz.U. z 2021r, poz.2284 z późn. zm./
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Gnojnie.
7. 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 2021 r. poz.2268 z późn. zm /.

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/działanie 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 mieszkańcowi 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.

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.

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.

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/ Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej

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, zaszeregowuje, 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 Finansów i Księgowości*

Pracą działu Finansów i Księgowości kieruje Główny Księgowy.

Do zadań działu należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Domu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy

o finansach publicznych,

- 3/ opracowanie projektu budżetu Domu i planów finansowych,
- 4/ zapewnienie bilansowania potrzeb Domu z planem wydatków,
- 5/ analiza wykonania planu finansowego oraz wnioskowanie w sprawie zmian,
- 6/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 7/ kontrola gospodarki magazynowej, wyposażenia i majątku Domu,
- 8/ prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- 9/ współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, skarbnikiem Powiatu.

W dziale finansowo – księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) *główny księgowy*
- b) *księgowy – stanowisko wieloosobowe*
- c) *inspektora ds. plac*
- d) *magazynier*

2) **Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy**

Pracą działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i zapoznanie ich z obowiązującym regulaminem,
 - 2/ opracowanie planów indywidualnego wsparcia mieszkańców i ich realizacja,
 - 3/ niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 4/ stymulowanie nawiązywania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 5/ zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - 6/ zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 7/ udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu, kąpieli,
 - 8/ pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń mieszkalnych Domu,
 - 9/ prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
 - 10/ pielęgnacja i wykonywanie zaleceń lekarza,
 - 11/ zapewnienie mieszkańcom dostępu do opieki psychologicznej,
 - 12/ organizowanie zajęć z zakresu terapii zajęciowej,
 - 13/ prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami, ich rodzinami oraz opiekunami prawnymi,
 - 14/ organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców,
 - 15/ umożliwienie korzystania z przysługujących mieszkańcom świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w środki pomocnicze, sprzęt ortopedyczny oraz leki,
 - 16/ współpraca wszystkich pracowników w celu wymiany informacji o mieszkańcach,
 - 17/ prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych.
- W dziale Terapeutyczno- Opiekuńczym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- a) *kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego,*
 - b) *pielęgniarka- stanowisko wieloosobowe,*
 - c) *opiekun/ka- stanowisko wieloosobowe,*

- d) *pokojowy/a- stanowisko wieloosobowe,*
- e) *psycholog,*
- f) *pracownik socjalny- stanowisko wieloosobowe,*
- g) *fizjoterapeuta/technik fizjoterapii- stanowisko wieloosobowe,*
- h) *instruktor terapii zajęciowej/terapeuta zajęciowy- stanowisko wieloosobowe.*

3) **Dział Administracyjno – Gospodarczy**

Pracą działu administracyjno–gospodarczego kieruje Kierownik Działu.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenu wokół nich,
 - 2/ ochrona mienia przed pożarem i kradzieżą,
 - 3/ prawidłowa eksploatacja, konserwacja i naprawa sprzętu,
 - 6/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7/ przestrzeganie przepisów sanitarnych i stosowania ich,
 - 8/ opracowywanie projektu rocznego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe wyposażenie oraz odzież ochronna i roboczą.
 - 9/ analizowanie zużycia paliwa i energii
 - 10/ dokonywanie kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu,
 - 11/ zabezpieczenie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętem technicznym pozostającym na stanie Domu,
 - 12/ zabezpieczenie wykonawstwa remontów, przeglądów technicznych, napraw, konserwacji,
 - 13/ zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów.
- W dziale tym tworzy się następujące stanowiska:
- a) *kierownik działu administracyjno – gospodarczego,*
 - b) *robotnik wykwalifikowany/ pracownik gospodarczy- stanowisko wieloosobowe,*
 - c) *kierowca,*
 - d) *sprzątaczką.*

4) **Dział Kadr i Kontroli**

Pracą działu kadr i kontroli kieruje Kierownik Działu.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie akt osobowych pracowników
- 2/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad dyscypliną pracy,
- 3/ nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4/ merytoryczna kontrola list płac,
- 5/ nadzorowanie pracy komisji socjalnej
- 6/ prowadzenie kontroli zarządczej
- 7/ przygotowywanie zarządzeń
- 8/ przygotowanie planu i przeprowadzanie kontroli
- 9/ przygotowanie naboru na wolne stanowiska
- 10/ nadzór nad działalnością sekretariatu

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

12/ prowadzenie akt osobowych,

13/ prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników w podziale na komórki organizacyjne i grupy pracownicze,

14/ ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itd.

15/ przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),

16/ rejestracja wszelkiej nieobecności pracowników: urlopy wypoczynkowe i inne,

17/ prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę.

W dziale tym tworzy się następujące stanowiska:

a) *kierownik działu kadr i kontroli,*

b) *inspektor ds. kadr*

5) **Dział Żywienia**

Pracą zespołu kieruje – Kierownik Działu.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1/ utrzymanie zasobów magazynowych zapewniających ciągłość funkcjonowania Domu,

2/ zapewnienie właściwej technologii żywienia oraz stosowania odpowiednich diet,

3/ zachowanie właściwej estetyki jedzenia,

4/ przestrzeganie przepisów sanitarnych i stosowania ich w dziale żywienia związanych z systemem HACAP.

W sekcji tworzy się następujące stanowiska:

a) *kierownik działu żywienia,*

b) *kucharz/ka- stanowisko wieloosobowe,*

c) *pomoc kuchenna- stanowisko wieloosobowe- stanowisko wieloosobowe.*

§ 19.

1. Dom jest "Jednostką Prowadzącą " w sprawie prowadzenia i finansowania Warsztatów Terapii Zajęciowej ze środków PFRON, stosownie do Umowy nr 2/2004r z dnia 29 września 2004r. pomiędzy Zarządem Powiatu a Dyrektorem Domu.

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.

W warsztatach tworzy się następujące stanowiska do obowiązków których należy :

a/ *kierownik warsztatów – nadzoruje i organizuje pracę oraz prowadzi funkcję kontrolną,*

b/ *instruktor terapii zajęciowej - stanowisko wieloosobowe -prowadzi zajęcia rewalidacyjne w pracowniach tematycznych,*

c/ *psycholog - prowadzenie psychoterapii grupowej i indywidualnej,*

d/ *fizjoterapeuta /technik fizjoterapii- prowadzi proces rehabilitacji uczestników,*

e/ *kierowca - obsługa transportowa uczestników,*

- f) *inspektor ds. plac* - prowadzi księgowości WTZ,
- g/ *sprzątaczką* - utrzymanie czystości pomieszczeń warsztatów.

§ 20.

Szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 21.

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

Rozdział 5. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22.

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

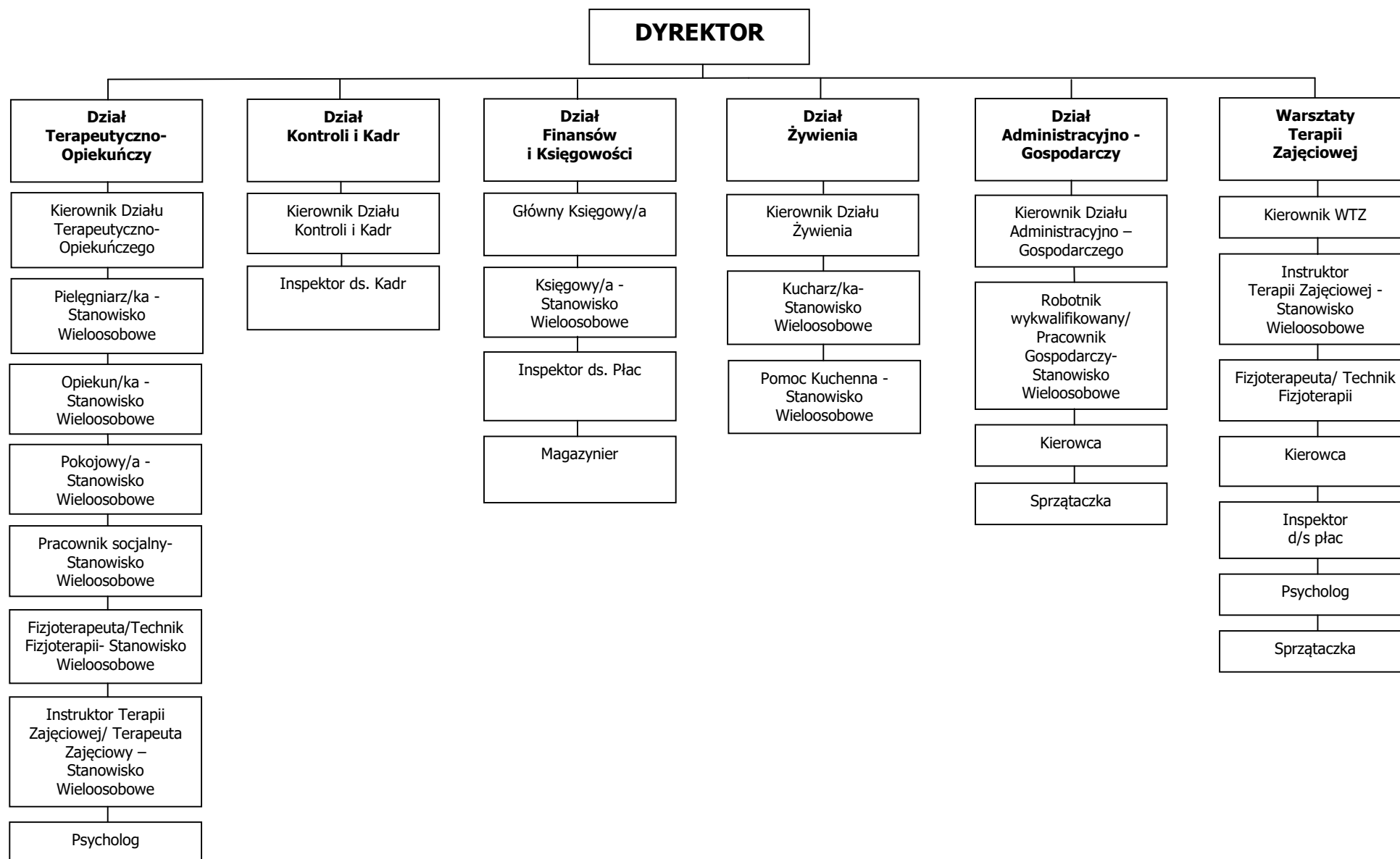
- 1/ Regulamin pracy Domu,
- 2/Regulamin wynagradzania pracowników,
- 3/Instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 4/ Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 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. Dom przeznaczony jest dla 100 mieszkańców stacjonarnych, w strukturze organizacyjnej DPS znajdują się także Warsztaty Terapii Zajęciowej dla 32 osób.

W przedstawionym nowym regulaminie doprecyzowano nazewnictwo stanowisk oraz usunięto stanowiska: szefa kuchni którego obowiązki przejął kierownik działu żywienia ; kapelana – który zatrudniony jest na umowę cywilnoprawną.