

Uchwała Nr 117- 404/13  
Zarządu Powiatu w Kraśniku  
z dnia 27 lutego 2013 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.  
U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej  
im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, stanowiący załącznik do niniejszej  
uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały Nr 165-431/10  
Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 16 lutego 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

1. Pan Tadeusz Wojtak .....
2. Pan dr Jarosław Czerw.....
3. Pan Andrzej Maj.....
4. Pani Agnieszka Orzeł-Depa .....
5. Pan Stefan Stachula.....

## **Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie im. hr. Eligiusza Suchodolskiego, zwany dalej Domem, określa tryb pracy Domu, strukturę organizacyjną oraz zakresy działań komórek organizacyjnych.

### **§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Gościeradowie im. hr. Eligiusza Suchodolskiego, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009r. nr 157, poz 1240 ).
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2012r. nr 0, poz. 964 ).
5. Uchwały Nr LII – 285/2006 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 29 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego.

### **§ 3**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Kraśnickiego.
2. Siedziba Domu mieści się w Gościeradowie, ul. Folwark 20, 23-275 Gościeradów.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Dom jest placówką typu stacjonarnego przeznaczoną dla 66 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
5. Nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez Dom na rzecz mieszkańców oraz kontrolę realizacji programów naprawczych sprawuje Wojewoda Lubelski.
6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie:

- a) decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydanych przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej,
- b) decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku.

#### § 4

Do zadań Domu należy zapewnienie:

1. W zakresie potrzeb bytowych:
  - a) miejsca zamieszkania,
  - b) wyżywienia,
  - c) odzieży i obuwia,
  - d) utrzymania czystości.
2. W zakresie usług opiekuńczych:
  - a) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. W zakresie usług wspomagających:
  - a) umożliwienia udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców domu ,
  - c) umożliwienia zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
  - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia ,
  - h) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - i) finansowania 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, zwanej dalej „ustawa”,
  - j) zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
  - k) sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców domu.
4. W zakresie potrzeb zdrowotnych:
  - a) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
  - b) udostępnienie opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej.
5. W zakresie potrzeb edukacyjnych:

- a) umożliwienie pobierania nauki;
  - b) umożliwienie uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych;
  - c) umożliwienia nauki i wychowania przez doświadczenia życiowe.
6. Spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem .
7. Ponadto Dom może świadczyć usługi dla osób i rodzin wymagających pomocy społecznej mieszkających w obrębie działalności Domu.

## § 5

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor Domu przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Domu oraz za pracę personelu, którego jest zwierzchnikiem.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go główny księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
  - a) dział opiekuńczo – terapeutyczny;
  - b) dział gospodarczy i obsługi;
  - c) dział administracyjno- księgowy;
  - d) samodzielne stanowisko pracownika socjalnego;
  - e) samodzielne stanowisko psychologa;
  - f) Warsztat Terapii Zajęciowej.
2. W skład działu opiekuńczo-terapeutycznego mogą wchodzić również osoby niebędące pracownikami Domu.
3. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 7

### **Zadania i struktura organizacyjna działu opiekuńczo - terapeutycznego**

1. Dział opiekuńczo - terapeutyczny świadczy usługi opiekuńczo – terapeutyczne i medyczo – rehabilitacyjne.
2. Do podstawowych zadań działu należy:
  - a) Pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców;
  - b) Tworzenie i realizacja indywidualnych planów wsparcia, organizowanie wolnego czasu, udział pracowników w pracach zespołu opiekuńczo – terapeutycznego;
  - c) Zaspokajanie potrzeb psychospołecznych, bytowych i religijnych;
  - d) Prowadzenie wszystkich spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS oraz spraw niezwiązanych z pobytem w DPS.
  - e) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu;
  - f) Podtrzymywanie kontaktów z rodziną;
  - g) Umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych;

- h) Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki pielęgniarskiej;
- i) Diagnoza schorzeń i prowadzenie leczenia farmakologicznego, na zlecenie lekarza;
- j) Prowadzenie badań wstępnych i profilaktycznych mieszkańców;
- k) Wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii i rehabilitacji mieszkańca po przebytych schorzeniach;
- l) Planowanie i realizacja procesu pielęgnacyjnego;
- m) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych według zaleceń lekarskich;
- n) Wykonywanie czynności w zakresie utrzymania prawidłowej higieny i estetyki mieszkańca;
- o) Realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego mieszkańca;
- p) Aktywizacja mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i możliwości;
- q) Zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie pobytu zorganizowanego poza Domem;
- r) Właściwe prowadzenie obowiązującej w pracy dokumentacji i sprawozdawczości z działalności terapeutycznej;
- s) Zapewnianie właściwych warunków do umierania i organizowanie uroczystości pogrzebowych zgodnie z przekonaniami religijnymi zmarłego mieszkańca;
- t) Współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Domu;
- u) Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej

3. W dziale opiekuńczo – terapeutycznym tworzy się następujące stanowiska:

- a) Kierownicy zespołów;
- b) Opiekunki dziecięce
- c) Opiekun
- d) Pokojowe
- e) Pielęgniarka
- f) Specjalista do spraw fizjoterapii.

4. Zależność służbowa

Kierownicy zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi DPS. Opiekunki, opiekunowie, specjalista ds. fizjoterapii, pielęgniarki i pokojowe podlegają bezpośrednio kierownikom zespołów.

5. Za realizację zadań działu odpowiedzialni są kierownicy zespołów, a w szczególności za:

- a) Pełną i sprawną koordynację zadań medycznych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych, bytowych i innych zadań wykonywanych na rzecz mieszkańców Domu;
- b) Nadzór i kontrolę podległego personelu, prawidłową organizację pracy zespołu;
- c) Nadzór i kontrolę zespołu pod względem wykonywania zadań, oceny wyników działalności zespołu;
- d) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- e) Sporządzenie sprawozdań i informacji o działalności zespołu.

6. Uprawnienia kierownika zespołu.

- a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora niezbędnych do należytego kierowania pracą zespołu;

- b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zespołu;
- c) Przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników zespołu;
- d) Wnioskowanie w sprawach wynagrodzenia i karania podległych pracowników;
- e) Nadzór i kontrola pracy pracowników wchodzących w skład zespołu;
- f) Składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej

## § 8

### **Zadania i struktura organizacyjna działu gospodarczego i obsługi**

1. Dział gospodarczy i obsługi świadczy usługi na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie działalności żywieniowej na rzecz mieszkańców oraz organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Domu stosownie do potrzeb pozostałych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) Planowanie i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji budynków, urządzeń, środków transportu, pomieszczeń i wyposażenia Domu;
  - b) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia Domu;
  - c) Zagospodarowanie terenu oraz utrzymanie pomieszczeń i otoczenia Domu w należytej czystości i porządku, prowadzenie prac zabezpieczających budynek przed kradzieżą i włamaniem;
  - d) Prace związane z zabezpieczeniem budynku w ciepłą wodę, gaz, energię elektryczną, ogrzewaniem budynku (obsługa kotłowni) wywozem nieczystości itp.;
  - e) Przygotowanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami żywieniowymi;
  - f) Prowadzenie zadań z zakresu prania bielizny i odzieży mieszkańców.
3. W dziale tworzy się trzy odcinki pracy:
  - a) Odcinek żywienia;
  - b) Odcinek pralniczy;
  - c) Pozostali pracownicy działu;

W sekcji żywieniowej tworzy się następujące stanowiska:

- a) Szef kuchni;
- b) Kucharz/ka;
- c) Pomoc kuchenna.

W sekcji pralniczej:

- a) Praczka

Pozostałe stanowiska działu gospodarczego i obsługi:

- a) Konserwator;
- b) Kierowca;
- c) Pracownik/robotnik gospodarczy;
- d) Krawcowa;
- e) Rzemieślnik;

- f) Sprzątaczką;
- g) Dozorczą.

4. Zależność służbowa.

Szef kuchni, praczka, krawcowa, konserwator, rzemieślnik, kierowca, pracownik gospodarczy, sprzątaczką podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu, natomiast kucharze podlegają kierownikowi kuchni.

5. Za realizację zadań działu odpowiedzialni są:

- a) Kierownik kuchni,
- b) Za pozostałe odcinki pracy odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności za:
  - organizację pracy działu oraz prawidłową i terminową realizację zadań;
  - nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników;
  - przestrzeganie przepisów BHP, p.poż, sanitarno – higienicznych;
  - odpowiedzialni za powierzony sprzęt i mienie stanowiące wyposażenie Domu;
  - właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
  - terminowe sporządzanie sprawozdań.

6. Do uprawnień szefa kuchni należy:

- a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora Domu niezbędnych do należytego kierowania pracą kuchni;
- b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kuchni;
- c) Przestrzegania przepisów w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników kuchni;
- d) Wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników;
- e) Składania wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu.

## § 9

### **Zadania i struktura organizacyjna działu administracyjno - księgowego**

1. Do podstawowych zadań działu administracyjno - księgowego należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- c) Opracowywanie planów finansowych i ich realizacja;
- d) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont;
- e) Sporządzanie list płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków;
- f) Prowadzenie kasy;
- g) Opracowanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych;
- h) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
- i) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- j) Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
- k) Prowadzenie kontroli wew. polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów;
- l) Prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców;

- m) Sporządzanie dokumentacji ZUS;
- n) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych;
- o) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem, zatrudnieniem, działalnością pracownika w DPS oraz zwalnianiem pracowników;
- p) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań i analiz w sprawach administracyjnych;
- q) Organizacja kursów, szkoleń i innych form doszkalania pracowników służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- r) Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej - okresowe badanie lekarskie pracowników;
- s) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu;
- t) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BHP w DPS;
- u) Aktualizacja i wdrażanie obowiązujących przepisów o zatrudnieniu, wynagradzaniu;
- v) Współpraca z innymi działami w DPS.

2. W dziale finansowo księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Główny księgowy;
- b) Starszy księgowy;
- c) Księgowy;
- d) Referent administracyjny.

3. Zależność służbowa

Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS. Pozostali pracownicy działu podlegają Głównemu księgowemu.

4. Za realizację zadań działu odpowiedzialny jest Główny księgowy.

Odpowiedzialność Głównego księgowego podana jest w § 5 pkt. 1 i 2 niniejszego regulaminu.

5. Uprawnienia Głównego księgowego podane są w § 5 pkt. 3.

## § 10

### **Zadania samodzielnego stanowiska Pracownika Socjalnego**

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska Pracownika Socjalnego należy:

- a) Koordynacja i prowadzenie współpracy ze środowiskiem oraz organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- b) Prowadzenie akt osobowych wychowanków a w tym:
  - dokumentację ruchu (meldunki, urlopy, itp.);
  - zawiadomienie o wolnym miejscu i umieszczeniu wychowanków w DPS;
  - wywiadów społecznych;
  - decyzji o odpłatnościach;
- c) Koordynacja gospodarki finansowej wychowanków;
- d) Przestrzegania kodeksu etycznego pracownika socjalnego;
- e) Ścisła współpraca z rodzicami wychowanków DPS;
- f) Dbanie o dobro i mienie wychowanków DPS;
- g) Prowadzenie wszystkich wymaganych decyzji i ewidencji;
- h) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną;
- i) Prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja wszystkich dokumentów związanych ze skierowaniem, przyjęciem i pobytem mieszkańców;
- j) Prowadzenie wszystkich spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS oraz spraw niezwiązanych z pobytem w DPS;
- k) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu;



- l) Podtrzymywanie kontaktów z rodziną oraz dotychczasowym środowiskiem;
  - m) Właściwa gospodarka depozytami mieszkańców;
  - n) Współpracuje z opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców DPS;
  - o) Koordynuje współpracę z innymi instytucjami pomocy społecznej.
2. Zakres uprawnień pracownika socjalnego;
- a) Reprezentuje mieszkańców DPS na zewnątrz;
  - b) Jest rzecznikiem praw mieszkańca DPS.
3. Zależność służbowa.
- Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS, przed nim odpowiada za wykonanie zadań. Przedkłada Dyrektorowi sprawozdania ze swojej działalności.

## § 11

### **Zadania samodzielnego stanowiska Psychologa**

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska Psychologa, należy:
- a) Udzielanie pomocy psychologicznej w każdych okolicznościach, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - b) Koordynacja – w zakresie psychologicznym - pracy zespołów terapeutycznych. Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy.
2. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:
- a) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb;
  - b) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb wychowanków;
  - c) Proponuje formy oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych;
  - d) Stale czuwa nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych;
  - e) Eksponuje sposoby i formy postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych;
  - f) Prowadzi okresowe szkolenia i pogadanki dla personelu DPS.
3. Zakres uprawnień psychologa;
- a) Wystawianie wiążących opinii na temat wychowanków;
  - b) Reprezentowanie DPS w sprawach związanych z oceną psychologiczną wychowanków DPS.
4. Zależność służbowa
- Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS, przed nim odpowiada za wykonanie zadań. Przedkłada Dyrektorowi sprawozdania ze swojej działalności.

## § 12

### Zadania i struktura organizacyjna Warsztatu Terapii Zajęciowej

Warsztat Terapii Zajęciowej jest to wyodrębniona organizacyjnie i finansowo placówka stwarzająca osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

1. Do podstawowych zadań WTZ należy:
  - a) Zaspokajanie potrzeb psychospołecznych, socjalnych, kulturalnych oraz medyczo-rehabilitacyjnych;
  - b) Diagnozowanie społeczne uczestników;
  - c) Adaptacja nowoprzyjętych uczestników;
  - d) Tworzenie i realizacja indywidualnych planów rehabilitacji;
  - e) Aktualizacja programów rehabilitacyjnych uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji i zainteresowań;
  - f) Utrzymywanie kontaktów z rodziną oraz ze środowiskiem;
  - g) Realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego;
  - h) Pomoc w zdobywaniu umiejętności zawodowych;
  - i) Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzenie aktywności osoby niepełnosprawnej;
  - j) Wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych;
  - k) Kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi;
  - l) Pomoc w przeprowadzaniu badań wstępnych i profilaktycznych uczestników;
  - m) Rehabilitacja po przebytych schorzeniach;
  - n) Podtrzymywanie sprawności fizycznej uczestników;
  - o) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
  - p) Wdrażanie nawyków higienicznych;
  - q) Kontrola stanu sanitarnego pomieszczeń;
  - r) Wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii na zlecenie lekarza specjalisty;
  - s) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
  - t) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności WTZ;
  - u) Umożliwienie korzystania z konsultacji psychologicznych i lekarskich;
  - v) Pomoc w zaspokajaniu wszelkich potrzeb uczestników oraz załatwianiu ważnych spraw osobistych;
  - w) Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej;
  - x) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin uczestników i osób ubiegających się przyjęcia do WTZ.
2. W Warsztacie Terapii Zajęciowej utworzone są następujące stanowiska:
  - a) Kierownik WTZ
  - b) Główny specjalista ds. fizjoterapii
  - c) Terapeuta, instruktor
  - d) Psycholog
  - e) Pielęgniarka
  - f) Pracownik administracyjno-socjalny
  - g) Księgowa
  - h) Kierowca
  - i) Sprzątaczk

3. Zależność służbowa.
  - a) Kierownik WTZ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej;
  - b) Terapeuci, instruktorzy, psycholog, pracownik administracyjno - socjalny, księgowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta, kierowca i sprzątaczką podlegają kierownikowi WTZ.
4. Za realizację zadań działu odpowiedzialny jest kierownik WTZ, a w szczególności za:
  - a) Pełną i sprawną koordynację zadań terapeutycznych, medycznych, rehabilitacyjnych i innych zadań wykonywanych na rzecz uczestników WTZ.
  - b) Nadzór i kontrolę działalności WTZ pod względem wykonywania zadań, oceny wyników pracy.
  - c) Nadzór i kontrolę podległego personelu, prawidłową organizację pracy.
  - d) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
  - e) Sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności WTZ.
5. Uprawnienia kierownika WTZ.
  - a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora Domu niezbędnych do należytego kierowania pracą WTZ.
  - b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów, decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania WTZ.
  - c) Przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników WTZ.
  - d) Wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników.
  - e) Nadzór i kontrola pracy pracowników wchodzących w skład WTZ.
  - f) Składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności WTZ.
  - g) Reprezentuje Warsztat Terapii Zajęciowej na zewnątrz.
6. Za realizację zadań działu WTZ odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zgodnie z ich kompetencjami oraz powierzonym zakresem czynności.

### § 13

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego uchwalenia.
2. Regulamin Domu obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kraśniku.