

**Załącznik do Uchwały Nr 28/109/2007**

**Zarządu Powiatu w Kielcach**

**z dnia 27 czerwca 2007r.**

# ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZGÓRSKU**

**Z FILIĄ W RUDZIE STRAWCZYŃSKIEJ**

**ZGÓRSKO 2007**

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku z Filią w Rudzie Strawczyńskiej zwany dalej "Domem" jest jednostką organizacyjną powiatu kieleckiego.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Zgórsko 58, gmina Sitkówka – Nowiny, Dom prowadzi filię w Rudzie Strawczyńskiej 80 A, gmina Strawczyn.
3. Dom jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie. Mogą w nim przebywać osoby do 30 roku życia, jak również po ukończeniu 30 roku życia jeżeli charakteryzuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i okres pobytu tych osób w domu przekracza 5 lat.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu w Kielcach.
5. Celem działania Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie potrzeb bytowych , zdrowotnych, społecznych i religijnych mieszkańców.

### **§ 2**

1. Dom wykonuje zadania wynikające z:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.10.2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.Nr 217 poz.1837)
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami)

- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 31 lipca 1995r. w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej osoby chorej psychicznie lub upośledzonej (Dz. U. Nr 92, poz.460, Dz. U. z 1999r. Nr 56 poz.594)
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz.535)
- 5) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 listopada 1995r. w sprawie zasad organizowania i zakresu rehabilitacji leczniczych w domach pomocy społecznych ( Dz. U. Nr 132, poz.653)
- 6) Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 luty 1995r. w sprawie kontroli przestrzegania praw osób z zaburzeniami psychicznymi przebywających w szpitalach psychiatrycznych i domach pomocy społecznej (Dz. U. Nr 23, poz.128)
- 7) Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
- 8) Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Kielcach

### § 3

1. O miejsce w Domu może ubiegać się przedstawiciel ustawowy osoby spełniającej warunki o których mowa w §1 pkt.3 niniejszego regulaminu, w razie nie możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
2. Podjęcie z urzędu lub na wniosek innej osoby działań w sprawie umieszczenia dziecka w Domu może nastąpić wyłącznie za zgodą jego przedstawiciela ustawowego.

3. Skierowanie do Domu następuje w formie decyzji administracyjnej, którą wydaje organ gminy właściwej dla osoby kierowanej w dniu wydania skierowania do domu pomocy społecznej.
4. Decyzje o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Kielecki lub z jego upoważnienia pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
5. Szczególny tryb postępowania w przypadku skierowania na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego określają właściwe przepisy.

#### § 4

1. Pobyt w Domu jest odpłatny na zasadach określonych właściwymi przepisami.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala w drodze decyzji:
  - 1) Organ gminy właściwej dla osoby kierowanej w dniu wydania skierowania do Domu Pomocy Społecznej.
  - 2) Starosta lub upoważniony pracownik w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania przed dniem 1 stycznia 2004r.
  - 3) Dyrektor Domu działający z upoważnienia Starosty Kieleckiego względem mieszkańca Domu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres i poziom świadczonych usług**

#### **§ 5**

1. Do zadań Domu należy świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami :

1/ w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie
- c) odzież i obuwie
- d) utrzymanie czystości,

2/ opiekuńczych polegających na:

- a) zapewnieniu opieki wychowawczej
- b) zaspokojeniu potrzeb edukacyjnych poprzez uczestnictwo w zajęciach organizowanych w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
- c) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców
- e) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych

3/ wspomagających, polegających na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
- b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności,
- d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- e) popieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,

- f) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,

Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

4/ Dom podzielony jest na VI grup w zależności od wieku i stopnia upośledzenia mieszkańców.

## § 6

Dom świadczy usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na:

- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgniarstwa oraz rehabilitacji na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach

## § 7

1. W Domu działa zespół rehabilitacyjny, który opracowuje indywidualne plany opieki dla mieszkańców i czuwa nad ich realizacją.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje tzw. Osoba pierwszego kontaktu - pracownik Domu wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki mieszkańców

#### § 8

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- a/** godnego traktowania,
- b/** uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- c/** uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- d/** pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- e/** uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- f/** zgłaszaniu skarg i wniosków do samorządu mieszkańców i Dyrektora Domu,
- g/** przyjmowania krewnych i znajomych,
- h/** przebywania poza Domem pod opieką rodziny lub opiekuna i uzgodnieniu z Dyrektorem wyjazdu i powrotu. Nieobecność w Domu może trwać 21 dni w roku dla mieszkańców pełnoletnich. Ze względu na dobro mieszkańców i po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Domu okres ten może zostać przedłużony do 60 dni. Nieobecność w Domu w przypadku mieszkańców do 18 roku życia może trwać 70 dni.

2. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

## § 9

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego organem jest Rada Mieszkańców.
2. W skład Rady Mieszkańców wchodzi mieszkańcy wykazujący zdolność do zrozumienia tej formy organizacji aktywnej i cieszący się zaufaniem mieszkańców Domu.
3. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 5 lat.
4. Członków Rady Mieszkańców wybiera się w głosowaniu jawnym z pośród ogółu mieszkańców.
5. Rada mieszkańców jako współgospodarz Domu powinna:
  - 1) pomagać Dyrektorowi w utrzymaniu ładu i porządku, przestrzeganiu prawidłowego współżycia oraz rozwijaniu właściwych stosunków między personelem i mieszkańcami,
  - 2) rozwijać działalność kulturalno – oświatową,
  - 3) czynnie uczestniczyć w organizowaniu imprez rozrywkowych, zabaw ruchowych, itp.,
  - 4) łagodzić waśnie i nieporozumienia między mieszkańcami,
  - 5) wpływać na kształtowanie życzliwego stosunku personelu do mieszkańców i odwrotnie,
  - 6) brać udział w kontrolach wewnętrznych poszczególnych odcinków działalności Domu (np. wypłacenie kieszonkowego, układanie jadłospisu),
  - 7) pomagać dyrektorowi w egzekwowaniu właściwego podejścia do wykonywanej pracy przez personel,



## § 10

Do obowiązków mieszkańca (w stopniu w jakim potrafi zrozumieć sens rozporządzeń należy:

- 1) dbanie o estetykę miejsca zamieszkania,
- 2) przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
- 3) dbanie o mienie domu,
- 4) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 6) poddawanie się badaniom lekarskim i przestrzeganie zaleceń lekarskich i pielęgnacyjnych,
- 7) przestrzeganie rozkładu zajęć i porządku dnia,
- 8) przestrzeganie ciszy nocnej,
- 9) przeciwdziałanie kradzieżom i wyłudzeniu przedmiotów i pieniędzy.

## § 11

1. W salach sypialnych zabronione jest używanie grzałek, kuchenek elektrycznych i żelazek.
2. Wynoszenie, sprzedaż, posiadanie i spożywanie napojów alkoholowych na terenie Domu jest zabronione. palenie tytoniu może odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady prowadzenia gospodarki finansowej**

#### **§ 12**

1. Dom działa w formie organizacyjno prawnej - jednostki budżetowej.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansowa według zasad określonych we właściwej ustawie.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.
4. Dyrektor Domu może w celu realizacji zadań zaciągnąć zobowiązania do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Domu.
5. Dyrektor Domu składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych oraz zarządza mieniem Domu w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Kielcach.

#### **§ 13**

1. Dom może gromadzić środki pochodzące z darowizn od osób fizycznych, instytucji oraz organizacji charytatywnych, z opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej, z wpłat z odszkodowań za utracone mienie oddane w zarząd dla DPS na „rachunku dochodów własnych”.
2. Dochody własne przeznaczone są na:
  - a) cele wskazane przez darczyńców,
  - b) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu odszkodowań,

- c) finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych, związanych z uzyskaniem dochodów z tytułu opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna Domu**

#### **§ 14**

1. Domem Kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
  - a/ głównego księgowego,
  - b/ kierowników działów,
  - c/ kierowników komórek organizacyjnych na prawach działów.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego sprawne i efektywne funkcjonowanie oraz zobowiązany jest w szczególności do:
  - a/ tworzenie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem,
  - b/ otaczanie wychowanków szczególną troską zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
  - c/ kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
  - d/ uzyskanie od osób pod opieką których znajdowało się przybywające do Domu dziecko informacji dotyczącej zachowania, nawyków , wszelkich istotnych okoliczności związanych z jego osobą,
  - e/ dopilnowania, aby zgodnie z zakwalifikowaniem dzieci korzystały z nauki w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym,

- f/ dopilnowania, aby wszyscy mieszkańcy, którzy ukończyli 16 lat mieli ustalone grupy inwalidzkie,
- g/ utrzymania stałego kontaktu z Rodzicami, opiekunami prawnymi, informowanie o ważnych faktach dotyczących zmian w stanie zdrowia, kierowanie do szpitala lub zamiar przeniesienia do innego Domu,
- h/ dbania o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego lub kuratora dla mieszkańców, których rodzice pozbawieni są praw rodzicielskich,
- i/ utrzymania kontaktu z sądem opiekuńczym, oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców Domu.

3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalania Zarząd Powiatu w Kielcach.

4. Pracowników Domu Zatrudnia Dyrektor Domu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy DPS.

6. Strukturę organizacyjną w Domu tworzą działy i komórki organizacyjne na prawach działów, którymi kierują kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy.

7. W Domu utworzone są następujące działy:

1) **Dział Finansowo-Księgowy**, którym kieruje i nadzoruje Główny Księgowy. Zadaniem działu jest prowadzenie całości spraw finansowo – księgowych zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w oparciu o instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz przestrzeganie aktualnych przepisów.

W dziale tym utworzono następujące stanowiska pracy:

a/ główny księgowy - zadaniem jego jest kierowanie i nadzorowanie pracy działu,

b/ kasjer - prowadzenie gospodarki pieniężnej i kasy,

- c/ księgowi - prowadzenie rachuby, ewidencji majątku Domu, analityki kont oraz rachunkowych, kosztów ,dochodów, gospodarki materiałowej, depozytów, pożyczek płac, deklaracji i rozliczeń z ZUS,
- d/ magazynier - prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz przyjmowanie i wydawanie artykułów z magazynu.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

2) **Dział Administracyjno – Kadrowy** , którym kieruje Kierownik Działu, który prowadzi jednocześnie sprawy B.H.P. i p. poż. oraz sprawy kadrowe.

W skład działu wchodzi:

- a) Praczki,
- b) Kierowcy.

Do podstawowych zadań tego działu należy:

- a) załatwianie wszelkich spraw administracyjnych, kadrowych , BHP i p.poż,
- b) pranie odzieży i pościeli mieszkańców,
- c) zaopatrzenie Domu w niezbędne artykuły ,
- d) ochrona mienia Domu.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

3) **Dział Techniczny** jego zadaniem jest utrzymanie urządzeń i maszyn Domu w należytych stanie technicznym, wykonywanie bieżących remontów i napraw oraz konserwacja, utrzymanie czystości i porządku na terenie Domu a także utrzymanie w pełnej sprawności kotłowni i jednocześnie zabezpieczenie dostaw ciepła i ciepłej wody.

W skład działu wchodzi:

- a) mechanicy,
- b) dozorczy.

Za pracę Działu Technicznego odpowiada kierownik Warsztatu Technicznego.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności.

**4) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny** kierują lekarze odpowiedzialni za stan zdrowia mieszkańców z zakresu opieki psychiatrycznej, pediatrycznej i stomatologicznej.

W skład działu wchodzi fizjoterapeuci prowadzący w/g wskazań lekarzy proces rehabilitacji.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

**5) Dział Pielęgnacyjno - Opiekuńczy** jego zadaniem jest sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej i medycznej stosownie do wskazań lekarza, dbanie o czystość pomieszczeń Domu, tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców, prowadzenie ogółu spraw związanych zaspokajaniem potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców Domu. Dział ten ściśle współpracuje z działem 4.

W dziale tym utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik zespołu pielęgniarek - kieruje, nadzoruje, organizuje i kontroluje prace działu oraz sprawuje opiekę pielęgnacyjną mieszkańców,
- b) pielęgniarki - sprawują całodobową opiekę pielęgnacyjną mieszkańców na I, II i III zmianie jak również w niedziele i święta oraz prowadzą nadzór nad pozostałymi pracownikami (opiekunki, pokojowe),
- c) opiekunki - dbają o zaspokojenie potrzeb bytowych,
- d) pokojowe - dbają o higienę osobistą i właściwy stan higieniczny pomieszczeń.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

**6) Dział Wychowawczo- Terapeutyczno - Socjalny** jego zadaniem jest wszechstronna opieka wychowawczo- terapeutyczna nad mieszkańcami współpraca z rodzicami, reprezentowanie Domu w środowisku, prowadzenie zespołu rehabilitacji leczniczej , nadzór nad grupami terapeutycznymi, prowadzenie zespołu artystycznego, drużyny harcerskiej.

W dziale tym występują samodzielne stanowiska pracy, których pracę koordynuje Kierownik.

Zatrudnieni w nim są :

- a) kierownik (specjalista pedagog) - koordynowanie pracy całego działu, prowadzenie pracy zespołu rehabilitacji leczniczej, planowanie organizowanie pracy zespołu artystycznego i imprez kulturalnych, prowadzenie drużyny harcerskiej, indywidualne i grupowe zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze,
- b) specjalista psycholog - sprawowanie opieki psychologicznej i prowadzenie psychoterapii indywidualnej oraz grupowej, udział w pracy zespołu rehabilitacji leczniczej,
- c) specjalista logopeda - nauka prawidłowej wymowy u najmłodszych mieszkańców, indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze,
- d) instruktor terapii zajęciowej - prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami /indywidualnie i grupowo/, udział w pracach zespołu rehabilitacji leczniczej,
- e) pracownicy socjalni - prowadzenie dokumentacji mieszkańców oraz pracy socjalnej z mieszkańcami , udział w pracach zespołu rehabilitacji leczniczej, współpraca z rodzicami, rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców,
- f) kapelan - świadczenie posług religijnych, katecheza,
- g) instruktor wychowania muzycznego - prowadzenie zespołu - - kulturalno - oświatowo - artystycznego, organizowanie imprez kulturalnych.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

7) **Dział Żywienia** zadaniem działu jest przygotowanie posiłków dla mieszkańców, układanie jadłospisów, utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza.

W dziale tym utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik działu - dietetyk - kieruje, nadzoruje i organizuje pracę działu, układanie jadłospisów,
- b) szef kuchni - organizowanie pracy pozostałego personelu, ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń kuchennych,
- c) kucharki - odpowiedzialne są za przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i sztuką kucharską,
- d) pomoc kuchenna - pomoc przy przygotowaniu i obróbce artykułów żywnościowych.

8. W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne na prawach działów:

**1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy** - prowadzony jest przez nauczycieli zatrudnionych przez Kuratorium Oświaty i Wychowania i podlega bezpośrednio pod Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Kielcach ul. Kryształowa. Nauczyciele prowadzą także indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze.

**2) Filia w Rudzie Strawczyńskiej** realizuje zadania medyczo - rehabilitacyjne, pielęgnacyjno - opiekuńcze, wychowawczo - terapeutyczne i socjalne.

- 1. Filia kieruje w granicach udzielonego przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku pełnomocnictwa Kierownik.
- 2. Kierownik filii:



- a) Organizuje pracę w filii i jest odpowiedzialny za jej sprawne i efektywne funkcjonowanie.
- b) Zobowiązany jest w zakresie gospodarki finansowo – księgowej przygotować:
  - a/ plan wydatków dla filii,
  - b/ zatwierdzać dokumenty finansowo – księgowe pod względem merytorycznym.
- 3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w filii pracowników w szczególności:
  - a/ nadzoruje przestrzeganie przepisów czasu pracy, urlopów, BHP i p. poz.,
  - b/ występuje z wnioskami do Dyrektora DPS w Zgórsku w sprawach dotyczących nagradzania, awansowania, zwalniania pracowników.
- 4. Pracowników Filii w tym kierownika Filii zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.
- 5. W filii tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Instruktor Terapii Zajęciowej,
  - 2) Kucharki,
  - 3) Dozorcy,
  - 4) Fizjoterapeuci,
  - 5) Pielęgniarki,
  - 6) Opiekunki,
  - 7) Pokojowe.
- 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz kierownika filii określają zakresy czynności.
- 7. Nadzór merytoryczny nad pracownikami filii sprawują odpowiednio kierownicy działów DPS w Zgórsku.

### **3) Warsztat Terapii Zajęciowej**

Warsztat nadzoruje Kierownik, któremu podlegają:

- a) instruktorzy terapii zajęciowej- prowadzą zajęcia rewalidacyjne w poszczególnych pracowniach,
- b) psycholog - prowadzi psychoterapię grupową i indywidualną,
- c) logopeda - prowadzi zajęcia indywidualne logopedyczne z uczestnikami,
- d) pielęgniarka - sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczestnikami,
- e) fizjoterapeuta - prowadzi proces rehabilitacji uczestników,
- f) kierowca - dowozi i odwozi uczestników ze środowiska.

Celem WTZ jest przygotowanie uczestników, którymi są osoby umysłowo upośledzone do życia w społeczeństwie i pracy wykonywanej w warunkach chronionych.

Praca Warsztatu ma charakter rewalidacyjny zmierzający do usprawnienia funkcji psychofizycznych uczestników, poprawy zaradności osobistej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.

W Warsztacie funkcjonują następujące pracownie:

- a) gospodarstwo domowe,
- b) przyrodniczo- środowiskowa,
- c) humanistyczna,
- d) muzyczna,
- e) plastyczna,
- f) stolarsko- ślusarska,
- g) sala rehabilitacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kielcach.
2. Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku uchwalony przez Zarząd Powiatu w Kielcach Uchwałą Nr 72/2/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. zmienionym Uchwałą nr 112/59/2002 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 23 kwietnia 2002 r. i Uchwałą Nr 94/144/2004 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 12 sierpnia 2004 r.