Załącznik do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa z
dnia.....r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43, zwanego dalej „Domem", określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 546);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.);
8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 487);
9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t.: Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
10) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-9 ustaw;
11) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. W skład Domu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
   1) Dyrektor (D);
   2) Główny Księgowy (GK);
   3) Dział Finansowo - Księgowy (FK);
   4) Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne (OT);
   5) Zespół Pielęgniarek (ZP);
   6) Dział Techniczny (T);
   7) Sekcja Żywienia (Ż);

8) Główny Specjalista ds. Merytorycznych (GS);
9) Sekcja Terapeutyczno – Rehabilitacyjna (TR);
10) Stanowiska ds. Pracy Socjalnej (PS);
11) Stanowiska ds. Pracowniczych (KD);
12) Stanowisko ds. Biurowo - Administracyjnych (BA);
13) Stanowisko ds. Zadań Inwestycyjnych, Remontowych i Administracyjnych (A);
14) Stanowisko ds. Zarządzania Informacją (I);
15) Stanowisko ds. BHP i p.poż (BHP);
16) Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ).

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownicy Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych, Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Sekcji Żywienia; Główny Specjalista ds. Merytorycznych, Kierownik Zespołu Pielęgniarek, Stanowiska ds. Pracowniczych; Stanowisko ds. BHP i p.poż; Stanowisko ds. Biurowo – Administracyjnych; Stanowisko ds. Zadań Inwestycyjnych, Remontowych i Administracyjnych, Stanowisko ds. Zarządzania Informacją, Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Dyrektor:
   1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
   2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z Kierownikami Działów, Sekcji i Zespołu;
   3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
   4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona na podstawie pełnomocnictwa, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu.

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
   1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
   2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
   3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
   4) sprawozdawczość z zakresu działania komórki;
   5) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

1) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
2) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
4) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział II. Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 7

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości Domu;
   2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
   4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Domu;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
   3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-2 w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
   4) opracowanie projektu planu finansowego Domu;
   5) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
   6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiz;
   7) prowadzenie kasy Domu;
   8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
   9) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

§ 8

Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne

1. Pracą Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych kierują Kierownicy.
2. Liczba Działów Opiekuńczo-Terapeutycznych uzależniona jest od stopnia niepełnosprawności mieszkańców przebywających w Domu. Maksymalnie może funkcjonować sześć Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych.
3. Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne organizują i realizują zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
4. Do zadań Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych należy w szczególności:

1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
3) pomoc w usamodzielnieniu się mieszkańców domu, w miarę ich możliwości;
4) pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkańcy spełniają warunki do takiego usamodzielnienia się;
5) pomoc w utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
6) zapewnienie dostępu do pobierania nauki;
7) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
9) zapewnienie porządku i odpowiedniego stanu higienicznego pomieszczeń;
10) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie.

§ 9

Zespół Pielęgniarek

1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik Zespołu Pielęgniarek.
2. Do zadań Zespołu należy zapewnienie mieszkańcom opieki medycznej stosownie do ich stanu zdrowia, a w szczególności:
   1) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej;
   2) podawanie mieszkańcom leków;
   3) zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków, artykułów sanitarnych oraz ich indywidualne rozliczanie;
   4) sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem, jeśli wymaga tego stan zdrowia mieszkańców;
   5) udzielanie w nagłych wypadkach pierwszej pomocy mieszkańcom i personelowi;
   6) wykonywanie zabiegów medycznych i pielęgnacyjnych;
   7) pobieranie materiałów do badań analitycznych;
   8) karmienie mieszkańców poprzez sondę i gastrostomię;
   9) konsultacje medyczne;
   10) zapewnienie wyposażenia Domu w zakresie sprzętu medycznego;
   11) współpraca z Sekcją Żywienia w zakresie realizacji diet zaordynowanych przez lekarzy,
   12) zapewnienie funkcjonowania Domu podczas nieobecności Dyrektora Domu.

§ 10

Dział Techniczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Technicznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) współpraca i uzgadnianie z Dyrektorem, Głównym Księgowym, Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych i innymi pracownikami planów remontów i inwestycji;
   2) realizowanie remontów i inwestycji;
   3) bieżące utrzymanie budynku, instalacji, samochodów, środków trwałych, urządzeń, maszyn oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu;
   4) dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instalacji, maszyn i urządzeń;
   5) sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego użytkowanego sprzętu;
   6) zlecanie specjalistycznym zakładom wykonania napraw;

7) zabezpieczenie majątku Domu przed zniszczeniem i kradzieżą;
8) zabezpieczenie dozoru budynku;
9) utrzymanie i udostępnianie środków transportu;
10) zapewnienie realizacji potrzeb Domu w zakresie usług pralniczych;
11) zabezpieczenie usług krawieckich;
12) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, szatniach pracowniczych i innych użytkowych pomieszczeniach techniczno-gospodarczych Domu oraz na terenie działki objętej trwałym zarządem.

§ 11

Sekcja Żywienia

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Żywienia.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
   1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
   2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
   3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz zapewnienie napojów przez całą dobę;
   4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
   5) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
   6) przygotowywanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
   7) kontrola realizacji stawki żywieniowej oraz realizacji zawartych umów na dany rok budżetowy;
   8) prowadzenie gospodarki magazynowej wraz z dokumentacją finansową;
   9) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
   10) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym procesu produkcji posiłków;
   11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych.

§ 12

Główny Specjalista ds. Merytorycznych

1. Głównemu Specjaliście ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio: Stanowiska ds. Pracy Socjalnej, pracownicy Sekcji Terapeutyczno- Rehabilitacyjnej.
2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Merytorycznych należy:
   1) kierowanie pracą Sekcji Terapeutyczno-Rehabilitacyjnej;
   2) ustalanie strategii i kierunków zmian oraz wprowadzanie ich do realizacji celem rozwoju Domu jako instytucji i miejsca życia przebywających w nim osób;
   3) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych i Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek w zakresie zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych, terapeutycznych, kulturalno – rekreacyjnych, edukacyjnych, religijnych, opieki socjalno – prawnej oraz zapewnienia korzystania z usług medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych i Kierownikiem Zespołu Pielęgniarek w zakresie realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców;
   5) współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych w zakresie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami;

6) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych oraz współpraca z partnerami Domu.

§ 13

Sekcja Terapeutyczno - Rehabilitacyjna

1. Pracą Sekcji kieruje Główny Specjalista ds. Merytorycznych.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
   1) udział w pracach Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych, których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
   2) diagnozowanie mieszkańców w ramach posiadanych kompetencji;
   3) prowadzenie terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej zgodnie z ustaleniami w indywidualnych planach wsparcia mieszkańca, kwalifikowanie mieszkańców do Warsztatu Terapii Zajęciowej;
   4) pomoc w podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu;
   5) pomoc w usamodzielnieniu się mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości;
   6) realizacja potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
   7) realizacja potrzeb kulturalnych poprzez organizację różnorodnych imprez wewnętrznych i udział w imprezach zewnętrznych;
   8) udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych i wycieczkach;
   9) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych zleconych przez lekarza, prowadzenie zajęć rekreacyjno – sportowych, zaopatrywanie mieszkańców w obuwie ortopedyczne i sprzęt rehabilitacyjny.

§ 14

Stanowiska ds. Pracy Socjalnej

Do zadań Stanowisk ds. Pracy Socjalnej należy w szczególności:

1) przeprowadzanie wywiadów u osób skierowanych do Domu, w ich środowisku zamieszkania oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami;
2) obsługa administracyjna związana z realizacją świadczeń na rzecz mieszkańców;
3) praca socjalna;
4) współpraca z instytucjami społecznymi, organizacjami, osobami fizycznymi w realizacji świadczeń na rzecz mieszkańców;
5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
6) udział w pracach Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych;
7) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami;
8) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie rozliczenia odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu.

§ 15

Stanowiska ds. Pracowniczych

Do zadań Stanowisk ds. Pracowniczych należą sprawy personalne pracowników Domu, w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
3) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych;
4) przygotowanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu;
5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;

6) prowadzenie we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników;
7) obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

§ 16

Stanowisko ds. Biurowo - Administracyjnych

Do zadań Stanowiska ds. Biurowo - Administracyjnych należy:
1) obsługa kancelaryjno - biurowa Domu - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
2) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
3) prowadzenie ewidencji wyposażenia Domu.

§ 17

Stanowisko ds. Zadań Inwestycyjnych, Remontowych i Administracyjnych

Do zadań Stanowiska ds. Zadań Inwestycyjnych, Remontowych i Administracyjnych należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-modernizacyjnych i remontowych, współpraca z instytucjami i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi obejmująca zagadnienia organizacyjno-administracyjne i gospodarcze w szczególności:
1) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie i udzielanie żądanych informacji, przygotowywanie stosownych odpowiedzi z realizacji zadań statutowych Domu dla instytucji zewnętrznych;
2) współdziałanie z Dyrektorem, Głównym Księgowym i Kierownikami przy opracowywaniu projektu planu finansowego Domu z uwzględnieniem planów inwestycji i remontów oraz wydatków rzeczowych;
3) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
4) prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP);
5) nadzór i kontrola nad realizacją umów zawartych w drodze udzielonych zamówień publicznych;
6) realizacja zakupów, dostaw i usług, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP;
7) realizowanie zaopatrzenia w media;
8) współpraca z Działami Opiekuńczo - Terapeutycznymi w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych mieszkańców;
9) prowadzenie spraw i dokumentacji administracyjnej w zakresie obowiązującym Dom.

§ 18

Stanowisko ds. Zarządzania Informacją

Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Informacją należy:
1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i wykorzystaniem Internetu;
2) opracowywanie procedur związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz innych zasobów informacyjnych przechowywanych w formie elektronicznej;
3) pełnienie funkcji administratora strony internetowej Domu oraz BIP;
4) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
5) szkolenie personelu w zakresie sposobu wykorzystywania zasobów informatycznych.

§ 19

Stanowisko ds. BHP i p.poż.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i p.poż. należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.) oraz realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 20

Warsztat Terapii Zajęciowej

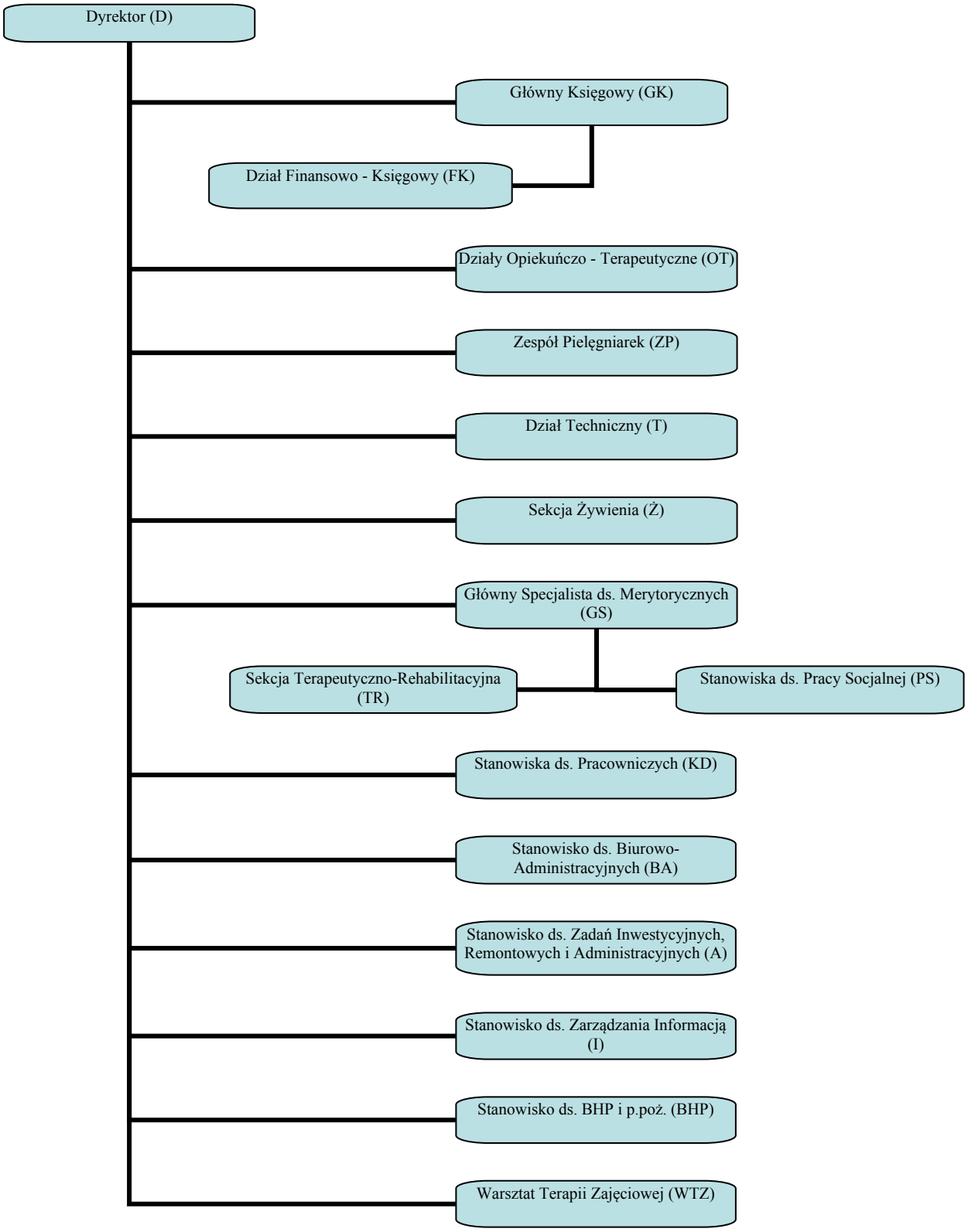
1. Pracą Warsztatu kieruje Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Warsztat Terapii Zajęciowej, zwany dalej Warsztatem jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką stwarzającą osobom niepełnosprawnym możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
3. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do prowadzenia niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku na miarę jego indywidualnych możliwości.
4. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych opracowanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową Warsztatu w ramach funkcjonujących w Warsztacie pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.
5. Rada Programowa Warsztatu, w której skład wchodzą pracownicy Warsztatu, dokonuje z udziałem uczestników, okresowej oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacji.
6. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.: od poniedziałku do piątku z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć.
7. Uczestnicy Warsztatu otrzymują co miesiąc środki finansowe wypłacane w ramach treningu ekonomicznego, które wykorzystuje się zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi z Programu Rehabilitacji. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Organizacyjny Warsztatu.
8. Szczegółowy sposób funkcjonowania Warsztatu określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu, ustalony przez Dyrektora Domu w drodze zarządzenia.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 21

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 22

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej ul. Łanowa 43