

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB W PODESZŁYM WIEKU  
ORAZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH FIZYCZNIE  
W RZESZOWIE UL.MJR H. SUCHARSKIEGO 1**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie, zwanego dalej Domem, określa jego szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

**§ 2.**

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 4) niniejszego Regulaminu.

**§ 3.**

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy – Miasta Rzeszów, miasta na prawach powiatu.
2. Siedzibą Domu jest Miasto Rzeszów.
3. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 145 osób niepełnosprawnych w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie obojga płci.
4. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana z upoważnienia Prezydenta Miasta Rzeszowa, przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.
5. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.
6. Dom używa podłużnej pieczęci o treści : „*Dom Pomocy Społecznej  
ul. Mjr H.Sucharskiego1.  
35-225 Rzeszów*”

**Rozdział 2  
Cele i zadania Domu**

**§ 4.**

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, a w szczególności:
  - 1) miejsce zamieszkania,
  - 2) wyżywienie,

- 3) utrzymanie czystości,
  - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
  - 5) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
  - 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
  - 7) kontakt z otoczeniem,
  - 8) organizację czasu wolnego.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
  4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspakajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa w całości Dom.
  5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.

#### **§ 5.**

Praca opiekuńczo - terapeutyczna opiera się na indywidualnych planach wspierania mieszkańców.

### **Rozdział 3 Kierownictwo Domu, pracownicy**

#### **§ 6.**

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego kierownik.

#### **§ 7.**

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
  - 2) nadzór nad majątkiem Domu,
  - 3) przedkładanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
  - 4) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
  - 5) nadzór nad zespołem pracowniczym,
  - 6) ustalanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 8) współpraca ze związkami zawodowymi,
  - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
  - 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
  - 11) możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb.

#### **§ 8.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, właściwe merytorycznie i terminowe załatwianie spraw.
2. W czasie nieobecności kierowników zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

### **§ 9.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
  - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
  - 3) zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:
- 1) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
  - 2) przydziela pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
  - 3) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kieruje,
  - 4) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych podpisu przez Dyrektora,
  - 5) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
  - 6) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań,
  - 7) przedstawia Dyrektorowi propozycje premiowania oraz wnioskuje o nagrody dla pracowników,
  - 8) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów.

### **§ 10.**

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności, realizują również polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związane z całokształtem działalności bądź bieżącymi potrzebami Domu.
2. Pracownicy Domu zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 11.**

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
  2. Dział Administracyjno – Eksploatacyjny,
  3. Sekcja Ekonomiczno – Finansowa,
  4. Filia Domu, ul. Łabędzia 9,
  5. Ośrodek Wsparcia,
  6. Samodzielne stanowiska pracy w tym:
    - stanowiska pracy pracownika socjalnego,
    - stanowisko pracy ds. osobowych,
    - stanowisko pracy ds. bhp i p/poż.
    - stanowisko pracy psychologa,

- stanowisko pracy kapelana,
- stanowisko pracy dietetyczki.

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### **§ 12.**

#### **DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY**

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko pracy lekarza,
  - 2) stanowiska pracy pielęgniarek,
  - 3) stanowiska pracy fizjoterapeutów,
  - 4) stanowiska pracy instruktorów terapii zajęciowej, k.o,
  - 5) stanowiska pracy opiekunów,
3. Do zakresu działania działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
  - 1) otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu,
  - 2) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańców
  - 3) udzielanie informacji związanych z pobytem mieszkańca w Domu- rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
  - 4) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
  - 5) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
  - 6) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - 7) życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek personelu do mieszkańców,
  - 8) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
  - 9) współdziałanie z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
  - 10) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
  - 11) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
  - 12) sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
  - 13) dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
  - 14) dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej,
  - 15) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców,
  - 16) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora i Kierownika o zaistniałych wypadkach, a w szczególności:
    - śmierci mieszkańca,
    - podejrzeniu o chorobę zakaźną,
    - samowolnych oddaleniach mieszkańca,
    - popełnieniu lub próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca,
  - 17) wypełnianie czasu wolnego mieszkańcom poprzez udział w terapii zajęciowej,
  - 18) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców,
  - 19) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- 20) zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem podanym do wiadomości w dostępnym miejscu.

### § 13.

#### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO –EKSPLOATACYJNY

1. Działem Administracyjno – Eksploatacyjnym kieruje kierownik działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowiska pracy kierowcy
  - 2) stanowisko pracy szefa kuchni, kucharek
  - 3) stanowiska pracy praczek,
  - 4) stanowisko pracy magazyniera,
  - 5) stanowisko pracy konserwatora
3. Do zakresu działania należy obsługa administracyjno-gospodarcza , a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:
  - 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
  - 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
  - 4) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
  - 5) prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
  - 6) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych,
  - 7) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
  - 8) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
  - 9) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
  - 10) administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
  - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenie oraz czuwanie nad należytych ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
  - 12) prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - 13) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
  - 14) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.,
  - 16) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
  - 17) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków , a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
  - 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych ( bhp, p.poż. ), a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
  - 19) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,

- 20) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
- 21) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 22) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodu, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 23) prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji,
- 24) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni, a także usuwanie drobnych usterek.

#### **§ 14.**

#### **SEKCJA EKONOMICZNO-FINANSOWA**

1. Sekcją Ekonomiczno - Finansową kieruje główny księgowy pełniący funkcję kierownika.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowiska pracy księgowych, kasjera.
3. Do zakresu działania sekcji Ekonomiczno-Finansowej należy obsługa finansowo-księgową, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
  - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji ,
  - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
  - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności,
  - 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
  - 7) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 9) zgłaszanie propozycji premialnych oraz wnioskowanie nagród dla pracowników odzwierciedlających ich osobiste zaangażowanie oraz włożony wysiłek,
  - 10) sporządzanie miesięcznych list płac,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
  - 12) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11,
  - 13) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
  - 14) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
  - 15) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 16) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
  - 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,

- 21) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 22) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
- 23) prowadzenie kasy w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
- 24) sporządzanie raportów kasowych,
- 25) przechowywanie w kasie, w formie depozytu, zaplombowanej kasy pracownika socjalnego,
- 26) regulowanie należności za faktury,
- 27) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjęć” i „magazyn wyda”.

### **§ 15.**

#### **FILIA, UL. ŁABEDZIA 9**

1. Filia kieruje kierownik .
2. W Filii tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko pracy pracownika socjalnego,
  - 2) stanowiska pracy pielęgniarek,
  - 3) stanowisko pracy fizjoterapeuty,
  - 4) stanowiska pracy opiekunek,
  - 5) stanowisko pracy szefa kuchni, kucharek
  - 6) stanowisko pracy konserwatora
  - 7) stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej
  - 8) stanowisko pracy psychologa
  - 9) stanowisko pracy kapelana

### **§ 16.**

#### **OŚRODEK WSPARCIA**

1. W Ośrodku Wsparcia tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko pracy terapeuty zajęciowego,
  - 2) stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
  - 3) stanowisko pracy technika fizjoterapii,
  - 4) stanowisko pracy kucharza.
2. Zadaniem Ośrodka Wsparcia jest stworzenie odpowiednich warunków do wielogodzinnego przebywania w nim osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy społecznej( do 35 osób) .
3. W szczególności do zadań Ośrodka należy udzielanie uczestnikom dziennego pobytu usług w zakresie:
  - 1) zaspokajania potrzeb towarzyskich i kulturalnych,
  - 2) organizowania zajęć w ramach terapii zajęciowej, mających na celu utrzymanie sprawności psychofizycznej,
  - 3) utrzymania higieny osobistej,
  - 4) prowadzenia ćwiczeń rehabilitacyjnych, zgodnie z zaleceniami lekarzy specjalistów (max.15 osób),
  - 5) zapewnienia wyżywienia w postaci jednego posiłku (obiadu – max. 20 osób)

## § 17.

### SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. W ramach Domu tworzy się następujące stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) stanowiska pracy pracownika socjalnego,
- 2) stanowisko pracy ds. osobowych,
- 3) stanowisko pracy ds. bhp i p/poż.
- 4) stanowisko pracy psychologa,
- 5) stanowisko pracy kapelana,
- 6) stanowisko pracy dietetyczki.

2. Do zakresu działania pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji związanej z przyjęciem i pobytem mieszkańców.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, adaptacją, zamieszkaniem nowoprzyjętych osób,
- 3) przeprowadzanie w czasie przyjmowania podopiecznego wywiadu z nim oraz z jego rodziną,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami prawnymi i rodzinami mieszkańców,
- 5) naliczanie odpłatności za pobyt oraz weryfikowanie zgodności rent i emerytur przyznawanych przez ZUS i KRUS,
- 6) rozpoznawanie społeczności mieszkańców, zapobieganie powstawaniu wśród nich konfliktów,
- 7) wspieranie i koordynowanie pracy Rady Mieszkańców,
- 8) organizowanie spotkań mieszkańców z Dyrektorem,
- 9) współorganizowanie imprez i zajęć kulturalno - oświatowych ,
- 10) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych mieszkańców,
- 11) prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców,
- 12) prowadzenie okresowej sprawozdawczości z ruchu mieszkańców,
- 13) prowadzenie obserwacji psychospołecznej mającej na celu rozpoznawanie potrzeb mieszkańców, diagnozowanie ich i podjęcie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,
- 14) utrzymywanie ścisłej współpracy z ZUS ,KRUS , MOPS i Sekcją Ekonomiczno - Finansową,
- 15) współpraca z pracownikiem socjalnym Filii, instruktorem ds. kulturalno oświatowych i terapii zajęciowej, psychologiem, kapelanem.

3. Do zakresu działania stanowiska ds. osobowych należy:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 2) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 5) prowadzenie: rejestru zatrudnionych pracowników, list obecności, kart urlopowych, kart czasu pracy, ewidencji absencji chorobowej oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- 6) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych i dodatków za wieloletnią pracę,
- 7) naliczanie i przekazywanie do księgowości comiesięcznej premii regulaminowej,
- 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,



- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę ,rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników i byłych pracowników ( emerytów i rencistów),
- 13) załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin ( legitymacje ubezpieczeniowe, deklaracje zgłoszeniowe),
- 14) utrzymywanie ścisłej współpracy z Biurem Pracy , PFRON, ZUS.

4.Do zakresu działania psychologa należy:

- 1) pomoc w adaptacji nowoprzyjętym mieszkańcom,
- 2) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami, udzielanie im wsparcia, łagodzenie przygnębienia i poczucia samotności,
- 3) pomaganie mieszkańcom w organizacji wolnego czasu,
- 4) poszerzanie zainteresowań i wiedzy o świecie mieszkańców,
- 5) budowanie poczucia własnej wartości mieszkańców,
- 6) usprawnianie komunikowania się mieszkańców-uważne słuchanie, jasne formułowanie myśli i wyrażanie uczuć,
- 7)ludoterapia- oddziaływanie przez odpowiedni dobór rozrywek, które sprzyjają odprężeniu psychicznemu,
- 8) udzielanie mieszkańcom pomocy w łagodzeniu i rozwiązywaniu konfliktów,
- 9) kształtowanie postawy abstynencyjnej u mieszkańców nadużywających alkoholu,
- 10) zapobieganie stanom depresyjnym wynikającym z ujemnego bilansu życiowego,
- 11) pomoc mieszkańcom w rozładowywaniu negatywnych emocji, redukcja zachowań nieakceptowanych społecznie,
- 12) współpraca z rodzinami mieszkańców,
- 13) prowadzenie dokumentacji psychologicznej mieszkańców,
- 14) prowadzenie obserwacji psychospołecznej mającej na celu rozpoznawanie potrzeb mieszkańców, diagnozowanie ich i podjęcie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia.

5.Do zakresu działania pracownika ds. bhp i p/poż .należy:

- 1) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/poż.,
- 2) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych i itp.,
- 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 4) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p/poż.,
- 5) opracowywanie ogólnych instrukcji p/poż.,
- 6) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
- 7) dokonywanie analizy oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

6.Do zakresu działania dietetyczki należy:

- 1) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 2) sporządzanie raportów dziennych i rozliczeń żywieniowych,
- 3) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców, ”osobodni” oraz ewidencji bezpłatnych i płatnych posiłków,
- 4) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej,
- 5) nadzór nad prawidłowym pobieraniem, opisywaniem i przechowywaniem próbek

- żywieniowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
  - 7) nadzorowanie pracy kucharek przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków,
  - 8) okresowy instruktaż odnośnie najnowszych zasad żywienia zbiorowego.
7. Do zakresu działania kapelana należy:
- 1) zaspakajanie potrzeb duchowych mieszkańców,
  - 2) wpływanie na stosunki międzyludzkie pomiędzy mieszkańcami,
  - 3) współpraca z kierownictwem Domu odnośnie posług religijnych, uroczystości i świąt kościelnych, uczestniczenie w pogrzebach mieszkańców.

## **Rozdział 6**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 18.**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) pracownik prowadzący kasę,
  - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy ponoszą odpowiedzialność za :
  - 1) zabezpieczenie mienia Domu,
  - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
  - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
  - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie ( inwentaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział 7**

### **Zasady funkcjonowania Domu, obieg korespondencji i jej podpisywanie.**

#### **§ 19.**

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi wyznaczony pracownik.
2. Całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników przekazuje Dyrektorowi Domu.

3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom Domu.

#### **§ 20.**

1. Dyrektor osobiście podpisuje i aprobuje pisma :
  - 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów,
  - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
  - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
  - 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu,
  - 5) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszerogowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów.

#### **§ 21.**

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub jednostek organizacyjnych lub służb winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.

1. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są formie instrukcji.

### **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

#### **§ 22.**

1. Schemat organizacyjny Domu oraz Regulamin Ośrodka Wsparcia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 23.**

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy .

#### **§ 24.**

1. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.