

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,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie,
- 6) Regulaminu Ośrodka Wsparcia,
- 7) 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 120 osób 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 do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.
6. Dom używa podłużnej pieczęci o treści : „**Dom Pomocy Społecznej**
ul. mjr H. Sucharskiego 1
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) zapoznavanie 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 do podpisu przez Dyrektora,
 - 5) wnioskuję 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 wnioskuję 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

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,
- oraz samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 12

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) pielęgniarka, położna,
 - 2) fizjoterapeuta,
 - 3) instruktor terapii zajęciowej,
 - 4) instruktor ds. kulturalno oświatowych ,
 - 5) opiekun.
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:
 - a) śmierci mieszkańca,
 - b) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - c) samowolnych oddaleniach mieszkańca,
 - d) 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) profilaktyka chorób kobiet w każdym wieku oraz promocja zdrowia i edukacja zdrowotna,
- 21) zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem podanym do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 13

Dział Administracyjno-Eksploatacyjny

1. Działem Administracyjno – Eksploatacyjnym kieruje kierownik.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) magazynier,
 - 2) kierowca samochodu towarowo- osobowego,
 - 3) szef kuchni,
 - 4) kucharz,
 - 5) robotnik,

- 6) praczka.
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 eksploatowanie tych pojazdów,
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenie oraz czuwanie nad należyтым 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) księgowy,
 - 2) pomoc administracyjna.
3. Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno-Finansowej należy obsługa finansowo-księgowa Domu, 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,
 - 9) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,

- 10) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 16) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
- 17) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 18) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
- 20) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 21) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
- 22) prowadzenie kasy w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
- 23) sporządzanie raportów kasowych,
- 24) regulowanie należności za faktury,
- 25) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjęcie” i „magazyn wyda”.
- 26) prowadzenie dokumentacji PPK.

§ 15

Filia Domu ul. Łabędzia 9

1. Filia Domu kieruje kierownik.
2. W Filii Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) pracownik socjalny,
 - 2) pielęgniarka, położna,
 - 3) fizjoterapeuta,
 - 4) opiekunka,
 - 5) szef kuchni,
 - 6) kucharz,

- 7) instruktor terapii zajęciowej,
- 8) robotnik,
- 9) kapelan.

§ 16

Ośrodek Wsparcia

1. Zadaniem Ośrodka Wsparcia jest stworzenie odpowiednich warunków do wielogodzinnego przebywania w nim osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy społecznej (do 35 osób).
2. 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,
 - 5) zapewnienia wyżywienia w postaci jednego posiłku (obiadu – max. 30 osób).
3. W Ośrodku Wsparcia tworzy się następujące stanowiska pracy :
 - 1) kierownik Ośrodka Wsparcia
 - 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 3) instruktor terapii zajęciowej,
 - 4) fizjoterapeuta,
 - 5) kucharz.

§ 17

Samodzielne stanowiska pracy

1. W ramach Domu tworzy się samodzielne stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw, podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) pracownik socjalny,
 - 2) administrator,
 - 3) inspektor ds. bhp,
 - 4) psycholog,
 - 5) dietetyk,
 - 6) kapelan.
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, kapłanem.

3. Do zakresu działania administratora należy:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 2) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej 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 wszelkich spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę ,rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów),
 - 11) załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin (deklaracje zgłoszeniowe, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych),
 - 12) 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 inspektora ds. bhp 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 dietetyka 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 komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za :
 - 1) zabezpieczenie mienia Domu,
 - 2) całokształt działalności powierzonych im komórkom organizacyjnym,
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizację planów objętych działalnością komórki,
 - 4) wykonanie zadań określonych zakresem czynności oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętej gotówki i właściwe jej przechowywanie.
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, 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 i kasy odbywa się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji).

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 lub 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) podpisuje decyzje w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszeregowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Ośrodka Wsparcia ustala Dyrektor Domu w uzgodnieniu z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.