

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w NOWEJ WSI**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi zwany dalej Domem działa na podstawie :
  - 1) Ustawy z dnia 29 listopada 1990r.o pomocy społecznej ( tj: Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz.414 z póź.zm ).
  - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz.U. Nr 111 poz.535 z póź.zm.)
  - 3) Ustawy z dnia 26 listopada o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 155 poz.114 z póź.zm.
  - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000r . w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz.U.Nr 82 poz.929 ).
  - 5) Statutu Domu.
  - 6) Niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu w Lipnie.
2. Dom ma siedzibę w Nowej Wsi – gmina Wielgie woj. kuj-pomorskie.
3. Dom jest domem stałego pobytu dla:
  - osób dorosłych przewlekle somatycznie chorych
  - dorosłych kobiet niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Dla osób przewlekle somatycznie chorych przeznaczony jest budynek B. Dla osób niepełnosprawnych intelektualnie przeznaczony jest budynek A i C.
5. Dom może przyjmować mieszkańców również na pobyt czasowy.

### § 3

W Domu zamieszkują osoby skierowane decyzją wydaną w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawami o ochronie zdrowia psychicznego i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

### § 4

Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązujących standardów.

## **ROZDZIAŁ II**

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

### § 5

1. Standard świadczonych usług Domu dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców Domu.
2. Dom zapewnia w szczególności:
  - a/ w zakresie potrzeb bytowych:
    - miejsce zamieszkania
    - wyżywienie
    - utrzymanie czystości
  - b/ usługi opiekuńcze polegające na:
    - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
    - podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców
    - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
  - c/ usługi wspomagające polegające na:
    - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
    - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych
    - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem
    - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców Domu**

#### § 6

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:
  - godnego traktowania, intymności i niezależności,
  - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
  - pomocy w zaspakajaniu potrzeb osobistych i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
  - uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
  - przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
  - przebywania poza Domem, po uprzedzeniu Dyrektora lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń.
2. Do obowiązków każdego mieszkańca należy:
  - współpraca z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
  - przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - dbałość o mienie Domu,
  - ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 7

Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna Domu**

#### § 8

1. Na czele Domu stoi dyrektor, który kieruje działalnością Domu i jest za niego odpowiedzialny.
2. Zakres obowiązków dyrektora ustala Starosta Powiatu Lipnowskiego.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - a/ z-cy dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych
  - b/ głównego księgowego – Kierownika Działu Finansowo—Księgowego
  - c/ kierownika Działu Techniczno – Gospodarczego
  - d/ kierownika Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego dla osób przewlekle somatycznie chorych
  - e/ kierownika Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego dla osób niepełnosprawnych intelektualnie
  - f/ kierownika Sekcji Medyczno-Rehabilitacyjnej
  - g/ kierownika Sekcji Żywienia

h/ Inspektora ds. pracowniczych

4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Domu związanej w szczególności: z urlopem , absencją chorobową , wyjazdem służbowym obowiązki pełni z-ca dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych, a w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik w uzgodnieniu ze Starostą.
6. Polecenie wyjazdu służbowego oraz udzielenie urlopu dla Dyrektora Domu należy do właściwości Starosty a podczas jego nieobecności do Wicestarosty.
7. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:
  - a/ kierowanie bieżącymi sprawami Domu
  - b/ reprezentowanie Domu na zewnątrz
  - c/ wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracownika Domu
  - d/ podejmowanie działań w celu zapewnienia mieszkańcom poziomu usług zgodnie z obowiązującymi standardami, aktywności, godności i poczucia bezpieczeństwa
  - e/ nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu
  - f/ organizowanie pracy Domu, dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom Domu.
  - g/ sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Domu
  - h/ opracowywanie i składanie radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawianie wykazu potrzeb Domu.
8. Dyrektor Domu działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

## § 9

1. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują komórki organizacyjne – działy i samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania Domu.
2. W ramach struktury organizacyjnej Domu dyrektor Domu może tworzyć komórki organizacyjne zwane: działem, sekcją, zespołem itp., których utworzenie wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania zmian w regulaminie organizacyjnym.

## § 10

1. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska i działy:
  - a/ Dyrektor
  - b/ Z-ca Dyrektora
  - c/ Główny Księgowy
  - d/ Inspektor ds. pracowniczych
  - e/ Dział Finansowo-Księgowy
  - f/ Dział Techniczno-Gospodarczy
  - g/ Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych
  - h/ Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie
  - i/ Sekcja Medyczno-Rehabilitacyjna
  - j/ Sekcja Żywienia
2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu.
3. Szczegóły struktury organizacyjnej określa schemat organizacyjny stanowiący

załącznik do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 11

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich działów i stanowisk pracy należy:

- a/ zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań
- b/ organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- c/ opracowywanie planów, programów, analiz i prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej czy samodzielnego stanowiska
- d/ zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych
- e/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze mieszkańców
- f/ przestrzeganie ustalonych zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji
- g/ przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.

#### § 12

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy przedstawiają się następująco:

##### 1. Dział Finansowo-Księgowy:

- a/prowadzenie rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami a w szczególności:
  - organizowanie sporządzania, przyjmowania, rejestracji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań,
  - terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji ekonomicznych,
  - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarkę i ochronę mienia Domu,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Domu.
- b/prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z przepisami w szczególności:
  - wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych i innych aktywów będących w dyspozycji Domu zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości wykonywania umów zawieranych przez Dom,
  - przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony depozytów kasowych,
  - terminowa windykacja należności ,spłata zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń spornych,
- c/ analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych źródeł będących w posiadaniu Domu,
- d/ stałe , systematyczne wykonywanie kontroli wewnętrznej:
- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów (dowodów ) kasowych i księgowych,
  - następnej kontroli wszystkich operacji gospodarczych.
- e/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i księgowości oraz gospodarki finansowo-księgowej a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów (dowodów) księgowych,
  - sporządzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - gospodarki kasowej,
  - wykonywania kontroli wewnętrznej,
- f/ pracą działu finansowo-księgowego kieruje Główny księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu przy czym:
- w razie nieobecności ( urlop, choroba itp. ) obowiązki Głównego Księgowego przejmie Starsza Księgowa,
  - zastępstwa innych pracowników księgowości wyznaczy Główny Księgowy,
- g/ przekazywanie spraw (agend ) prowadzonych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych odbywa się zawsze protokolarnie (inwentaryzacja).

## § 13

1. Dział Techniczno-Gospodarczy:
  - 1) prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a przede wszystkim:
    - organizowanie prawidłowej gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
    - prowadzenie właściwej dokumentacji przychodów i rozchodów składników majątkowych w sposób zapewniający możliwość rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych,
    - ograniczenie zapasów magazynowych do wielkości normatywnych.
  - 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń technicznych, maszyn, instalacji i sprzętu poprzez właściwą eksploatację, obsługę i konserwację,
  - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy kotłowni, pralni i oczyszczalni ścieków,
  - 4) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na remonty, usługi w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,

- 5) prowadzenie bieżących remontów i usuwanie usterek w obiekcie i budynkach pomocniczych,
- 6) zaspakajanie podstawowych potrzeb bytowych mieszkańców Domu w zakresie:
  - a/ zaopatrzenia , czystości, , obuwia, bielizny osobistej i pościelowej,
  - b/ zabezpieczenie ciągłości dostaw ciepłej i zimnej wody, energii elektrycznej, ogrzewania i łączności,
- 7) zabezpieczenie sprawnego transportu w celu dowozu materiałów, środków higieniczno-sanitarnych, leków, żywności i transportu innych ładunków oraz przewozu osób,
- 8) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- 9) utrzymywanie porządku w parku, na placach, drogach wewnętrznych oraz zapleczach i na całym terenie należącym do Domu,
- 10) przygotowywanie umów o najem lokali ,
- 11) prowadzenie prac z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p.poż obiektu.
- 12) Pracą Działu kieruje Kierownik Techniczno-Gospodarczy podległy bezpośrednio z-cy dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych
- 13) W razie nieobecności ( urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki kierownika działu przejmuje osoba wyznaczona przez z-cę Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych.

#### § 14

Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcami Domu oraz świadczy usługi wspomagające. Dział w zakresie swojego działania:

- udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom powierzonym jej opiece,
- świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych i zapewnia odzież, obuwie i środki czystości,
- utrzymuje pokoje podopiecznych w należyтым porządku i czystości,
- dba o aktywność i sprawność swoich podopiecznych stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia,
- współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów opiekuńczo-terapeutycznych,
- zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu,
- pomaga w adaptacji mieszkańca do warunków istniejących w Domu,
- utrzymuje kontakt z rodzinami osób niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekle somatycznie chorymi,
- w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- umożliwienie mieszkańcowi kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- zapewnia samodzielność mieszkańcom i włączenie ich we współgospodarowanie Domem,
- organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca,

- zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca
- świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych urzędowych, informacyjnych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną.

Dla osób przewlekle somatycznie chorych Dział świadczy usługi z zakresie terapii zajęciowej:

- usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne
- zajęcia kulinarne
- zajęcia krawieckie
- muzykoterapia indywidualna i grupowa
- spotkania chóru kościelnego
- spotkania klubu żywego słowa
- zajęcia krawiecko-dziewiarskie
- zajęcia ceramiczne
- ergoterapia-wyrób worków
- psychoterapia podtrzymująca
- terapia reminescencyjna
- treningi pamięciowe
- zajęcia z zakresu malowania na szkle
- prasówki
- zajęcia rekreacyjne
- zajęcia ogrodnicze.

- 1) Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego dla osób przewlekle somatycznie chorych.
- 2) W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.

## § 15

Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcem oraz świadczy usługi wspomagające. Dział w zakresie swojego działania:

- udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom powierzonym jej opiece,
- świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych i zapewnia odzież, obuwie i środki czystości,
- utrzymuje pokoje podopiecznych w należyтым porządku i czystości,
- dba o aktywność i sprawność swoich podopiecznych stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia,
- współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów opiekuńczo-terapeutycznych,
- zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu,
- pomaga w adaptacji mieszkańca do warunków istniejących w Domu,
- utrzymuje kontakt z rodzinami osób niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekle somatycznie chorymi,
- w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- umożliwienie mieszkańcowi kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,



- zapewnia samodzielność mieszkańcom i włączenie ich we współgospodarowanie Domem,
- organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca,
- zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca
- świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych urzędowych , informacyjnych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną.

Dla osób niepełnosprawnych intelektualnie Dział świadczy usługi z zakresie terapii zajęciowej:

- malowanie na szkle
- technika colage
- odlewnictwo gipsowe
- papieroplastyka
- zajęcia ceramiczne
- zajęcia krawieckie
- zajęcia z zakresu wykonywania zabawki miękkiej
- świadczenie usług w muzykoterapii
- spotkania teatralno-muzyczne w ramach zespołu „Radość”
- usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne
- zajęcia kulinarne
- zajęcia komputerowe
- zajęcia ogrodniczo-zoologiczne

Świadczenie usług zakresu metod pracy pedagogiczno-terapeutycznej z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie:

- ćwiczenia komunikacji werbalnej i pozawerbalnej
- zajęcia rewalidacyjne
- zajęcia w kąciku doświadczenia świata
- stymulacja wg W.Sherborne
- stymulacja polisensoryczna wg K.CH.Knill-poranny krąg.

- 1) Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.
- 2) W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.

## § 16

1. Sekcja Medyczno-Rehabilitacyjna świadczy usługi w zakresie:
  - 1)umożliwienia mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 2)zapewnienia stałej opieki pielęgniarstwiej i usług pielęgnacyjnych w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
  - 3)zapewnienia ścisłej współpracy z lekarzem pierwszego kontaktu i psychiatrą,
  - 4)zapewnienia odwiedzin mieszkańców w szpitalu,
2. Prowadzenie zróżnicowanych usług rehabilitacyjnych:
  - 1)Dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.
    - rehabilitacja indywidualna i grupowa

- hydroterapia
  - ćwiczenia ogólnorozwojowe
  - ćwiczenia manualne
- 2) Dla osób przewlekle somatycznie chorych.
- gimnastyka poranna
  - rehabilitacja indywidualna i grupowa
  - hydroterapia
  - ćwiczenia ogólnorozwojowe
  - ćwiczenia manualne
3. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji podlegający Dyrektorowi Domu.
4. W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.

## § 17

1. Do zadań Sekcji Żywnienia należy:
- 1) zapewnienie właściwego żywienia mieszkańcom stosownie do diet i leczenia dietetycznego,
  - 2) przyrządzanie i wydawanie posiłków na stołówkę i do pokoi mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami
  - 3) bieżąca analiza wydatków na żywnienie, planowanie posiłków na poziomie stawki żywieniowej,
  - 4) współpraca z ogrodnikiem w zakresie planowania upraw warzyw na bieżące potrzeby i przetwory na zimę,
  - 5) pisanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i propozycjami mieszkańców.
2. Pracą Sekcji kieruje dietetyk - kierownik Sekcji Żywnienia bezpośrednio podlegający z-cy dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych.

## § 18

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Do zadań Inspektora ds. pracowniczych należy :
- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników domu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
    - b) przygotowywanie dokumentacji do podwyżek płac, premii itp.
  - 3) prowadzenie ewidencji i kontroli obecności w pracy, absencji chorobowej, urlopów,
  - 4) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
  - 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych
  - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
  - 7) prawidłowa gospodarka odzieżą roboczą i ochronną, sprzętem ochrony osobistej i środkami do utrzymania higieny osobistej,
    - a) prowadzenie kart ewidencji odzieży dla pracowników.
2. Inspektor ds. pracowniczych bezpośrednio podlega dyrektorowi Domu, a na czas jego nieobecności każdorazowo zastępstwo wyznacza dyrektor Domu.
3. Do zadań Inspektora ds. bhp i p.poż. należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń bhp i p.poż.,
  - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie zagrożeń na stanowiskach pracy,
  - 3) prowadzenie szkoleń podstawowych pracowników,
  - 4) pilnowanie terminów szkoleń bhp w zakresie obowiązującym na terenie zakładu,
  - 5) przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego i zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków,
  - 6) nadzór nad sprawnością sprzętu przeciwpożarowego.
4. Inspektor ds. bhp i p.poż. bezpośrednio podlega zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych.

## § 19

1. Dom prowadzi Ośrodek Szkoleniowy
2. Ośrodek Szkoleniowy funkcjonuje w ramach środka specjalnego na zasadach odpłatności wg cennika,
3. Dom w Ośrodku szkoleniowym:
  - 1) udostępnia pomieszczenia na organizowanie szkoleń dla różnych środowisk i grup zawodowych,
  - 2) organizuje imprezy okolicznościowe,
  - 3) wynajmuje pokoje hotelowe,
2. Ośrodkiem szkoleniowym zarządza wyznaczony pracownik bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Gospodarka finansowa**

## § 20

1. Dom prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej na podstawie Ustawy o finansach publicznych.
2. Dom może posiadać środek specjalny utworzony przez uprawniony organ.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest plan rzeczowo-finansowy przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
5. Księgowość Domu jest prowadzona według planu kont dla jednostek budżetowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism**

#### **§ 21**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Domu i wychodząca z Domu podlega szczegółowej rejestracji.
2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Domu
3. Pisma i inne dokumenty przedłożone dyrektorowi do podpisu – przeglądane są i parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w Domu za realizację danych zadań.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących Domu.

#### **§ 23**

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego Uchwalania.

#### **§ 24**

1. Dom prowadzi następujące rejestry:

- Rejestr skarg i wniosków
- Książka kontroli zewnętrznych

\

2. Dom używa następującej pieczęci korespondencyjnej:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
NOWA WIEŚ  
87.603 WIELGIE  
Tel. (054) 289-71-92, fax (054) 289-73-81  
REGON 000296012

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI**

