

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

**w Krakowie
ul. Łanowa 41b**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41b, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

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

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473),
9. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92),
10. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-9 ustaw,
11. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Krakowie
ul. Łanowa 41b

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor (D),
 - b. Główny Specjalista ds. Merytorycznych (GS):
 - Zespół Pielęgniarek (ZP),
 - c. Dział Finansowo Księgowy (FK),
 - d. Dział Administracyjny (A):
 - Sekcja Żywnienia (Ż),
 - e. Dział Techniczny (T),
 - f. I Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (I OT),
 - g. II Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (II OT),
 - h. III Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (III OT),
 - i. IV Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (IV OT),
 - j. V Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (V OT),

- k. VI Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (VI OT),
 - l. Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ),
 - m. Stanowisko ds. Pracowniczych (KD),
 - n. Stanowisko ds. Bhp i P/poż. (BHP),
 - o. Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych (AB).
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik upoważniony przez Dyrektora.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Główny Księgowy,
 - b. Główny Specjalista ds. Merytorycznych,
 - c. Kierownik Działu Administracyjnego,
 - d. Kierownik Działu Technicznego,
 - e. Kierownicy I – VI Działów Opiekuńczo Terapeutycznych,
 - f. Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - g. Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - h. Stanowisko ds. Bhp i P/poż.,
 - i. Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Stanowiska ds. Pracowniczych,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków związanych z zakresem działania komórki,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują i prowadzą szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar udzielanych podległym pracownikom,
 - g. dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - h. opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi .

§ 9

Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy (FK)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zadań Działu należy realizacja przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a. prowadzenie rachunkowości,
 - b. prowadzenie obsługi finansowej,
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d. prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. Do zakresu czynności Działu należy również:
 - a. współpraca z Działami w zakresie realizacji ich zadań,
 - b. opracowywanie projektu budżetu, planu wydatków i dochodów Domu,
 - c. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu.

§ 11

Dział Administracyjny (A)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a. prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b. analiza zużycia materiałów niezbędnych do funkcjonowania Domu, planowanie i realizowanie zakupów,
 - c. realizowanie zaopatrzenia w media,
 - d. ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
 - e. prowadzenie zakładowej składnicy akt,
 - f. opracowywanie budżetu w zakresie wydatków rzeczowych,
 - g. planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonaniem zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - h. zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z przepisami BHP,
 - i. organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 - j. zarządzanie danymi elektronicznymi,
 - k. współpraca z Działem Technicznym w zakresie prac związanych z kasacją,
 - l. współpraca z Działami Opiekuńczo Terapeutycznymi w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych mieszkańców,
 - m. nadzorowanie pracy Sekcji Żywienia.

§ 12

Sekcja Żywienia (Ż)

1. Sekcja Żywienia podlega Kierownikowi Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a. planowanie rodzajów i liczby posiłków dla mieszkańców Domu,
 - b. zaopatrzenie w artykuły spożywcze konieczne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
 - c. opracowanie jadłospisów w porozumieniu z lekarzami i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
 - d. współpraca z Działami Opiekuńczo Terapeutycznymi w zakresie żywienia mieszkańców,
 - e. przygotowywanie posiłków dla wszystkich uprawnionych osób oraz wydawanie ich w sposób estetyczny i zgodny z gramaturą oraz wymaganiami HACCP,
 - f. nadzór i kontrola nad realizacją ustalonej stawki żywieniowej,
 - g. wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego,
 - h. prowadzenie Księgi Sanitarnej i HACCP oraz szkolenie personelu w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
 - i. odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni,
 - j. dbałość o higienę osobistą personelu kuchni oraz pomieszczeń produkcyjnych kuchni, magazynów żywnościowych, zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach,
 - k. przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów spożywczych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
 - l. prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej.

§ 13

Dział Techniczny (T)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Technicznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a. współpraca i uzgadnianie z Dyrektorem, Głównym Księgowym i Kierownikiem Działu Administracyjnego projektów i planów remontów i inwestycji,
 - b. realizacja remontów i inwestycji,
 - c. analiza oraz kontrola faktur dostarczanych przez wykonawców z tytułu wykonania robót inwestycyjnych, remontowych i usługowych,
 - d. bieżące utrzymanie budynku, instalacji, samochodów, środków trwałych, urządzeń, maszyn oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu,
 - e. dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instalacji, maszyn i urządzeń,
 - f. sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego użytkowanego sprzętu,
 - g. zlecenie specjalistycznym zakładom wykonania napraw,
 - h. zabezpieczenie majątku Domu przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - i. zabezpieczenie dozoru budynku,
 - j. utrzymanie i udostępnianie środków transportu,
 - k. prowadzenie pralni,
 - l. zabezpieczenie usług krawieckich,
 - m. utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych.

§ 14

Główny Specjalista ds. Merytorycznych (GS)

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Merytorycznych należy:

1. ustalanie strategii i kierunków zmian oraz wprowadzanie ich do realizacji celem rozwoju Domu jako instytucji i miejsca życia przebywających w nim osób,
2. kierowanie pracą merytoryczną Domu w zakresie zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych, terapeutycznych, kulturalno – rekreacyjnych, edukacyjnych, religijnych, opieki socjalno – prawnej oraz zapewnienie korzystania z usług medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. koordynowanie pracy Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych,
4. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych finansowanych z różnych funduszy oraz współpraca z partnerami Domu,
5. nadzorowanie pracy Kierownika Zespołu Pielęgniarek, Terapeuty (TR), Kapelana (K) oraz Stanowisk ds. Pracy Socjalnej (PS).

§ 15

Działy Opiekuńczo Terapeutyczne I – VI (I – VI OT)

1. Do zadań Działów Opiekuńczo Terapeutycznych należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych oraz umożliwienie korzystania z przysługujących świadczeń medycznych.
2. W ramach Działów Opiekuńczo Terapeutycznych tworzone są Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze, których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców. Kierownik Działu Opiekuńczo Terapeutycznego ustala skład osobowy Zespołów i harmonogram ich pracy.
3. Działy Opiekuńczo Terapeutyczne od I do VI w ramach swojego obszaru działania zapewniają

mieszkańcom:

- a. odpowiednie warunki mieszkaniowe, poprzez dbałość o wyposażenie pomieszczeń i ich wystrój,
 - b. utrzymanie czystości w pomieszczeniach, również poprzez aktywizowanie mieszkańców do prac porządkowych oraz utrzymanie czystości odzieży,
 - c. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców związanych z: toaletą, spożywaniem posiłków, ubieraniem się, dysponowaniem pieniędzmi,
 - d. zakup odzieży i obuwia w odpowiedniej ilości, dostosowanych do pory roku, potrzeb, wieku i upodobań mieszkańców,
 - e. pomoc w załatwianiu spraw osobistych, również w urzędach,
 - f. utrzymanie kontaktu z rodzinami, opiekunami prawnymi i wolontariuszami,
 - g. niezbędne zabiegi rehabilitacyjne oraz zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - h. udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom, jak również kwalifikacje mieszkańców do Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - i. realizację potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
 - j. realizację potrzeb kulturalnych poprzez udział w różnorodnych imprezach,
 - k. rozwój samorządności na miarę możliwości psychicznych mieszkańców,
 - l. diagnozowanie mieszkańców,
 - m. opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, jego realizację oraz kontrolowanie postępów,
 - n. pobieranie nauki,
 - o. rozwijanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
 - p. pomoc w usamodzielnianiu się mieszkańca na miarę jego możliwości oraz w podjęciu pracy.
4. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz świadczenia usług na jego rzecz w ramach zajmowanego stanowiska, w zakresie ustalonym w indywidualnym planie wspierania mieszkańca, opracowanym przez Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy.
5. Rozkład stanowisk w Działach Opiekuńczo Terapeutycznych oraz liczba personelu zatrudnionego na poszczególnych stanowiskach jest uzależniony od specyfiki danego działu a także od liczby jego mieszkańców.

§ 16

Zespół Pielęgniarek (ZP)

1. Pracą Zespołu Pielęgniarek kieruje Kierownik, który podlega Głównemu Specjaliście ds. Merytorycznych.
2. Do zadań Zespołu należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców całego Domu, a w szczególności:
 - a. pomoc mieszkańcom w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych,
 - b. planowanie, zaopatrzenie i rozliczanie leków, artykułów sanitarnych i środków pomocniczych,
 - c. opieka pielęgniacyjna,
 - d. udzielanie pierwszej pomocy,
 - e. podawanie mieszkańcom leków,
 - f. wykonywanie zabiegów medycznych,
 - g. pobieranie materiałów do badań analitycznych,
 - h. karmienie mieszkańców poprzez sondę i gastrostomię,

i. konsultacje medyczne.

§ 17

Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ)

1. Uczestnikami Warsztatów Terapii Zajęciowej, zwanych dalej „Warsztatami”, są osoby niepełnosprawne intelektualnie do górnej granicy stopnia głębokiego z towarzyszącymi sprzężeniami wad słuchu, mowy, epilepsji i narządu ruchu, które ukończyły 16 rok życia i zostały zakwalifikowane do Warsztatów przez zespół rehabilitacyjny, będący mieszkańcami Domu oraz osoby mieszkające w środowisku lokalnym. W razie braku kandydatów o schorzeniach wyżej opisanych możliwe jest przyjęcie osób z innymi schorzeniami.
2. Warsztaty realizują zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.
3. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych i Terapeutycznych opracowanych przez Radę Programową Warsztatów w ramach funkcjonujących w Warsztatach pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.
4. Rada Programowa Warsztatów, w której skład wchodzi pracownicy Warsztatów, dokonuje z udziałem uczestników, okresowej oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacyjne i Terapeutyczne.
5. Warsztaty czynne są 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.
6. Uczestnicy Warsztatów otrzymują co miesiąc środki finansowe wpłacane w ramach treningu ekonomicznego, które wykorzystuje się zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi z Indywidualnego Programu Rehabilitacyjnego i Terapeutycznego. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Warsztatów.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania Warsztatów określa Regulamin Organizacyjny WTZ.

§ 18

Stanowisko ds. Pracowniczych (KD)

Do zadań Stanowiska należą sprawy personalne pracowników Domu, w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo- płacowej, w tym:
 - a. przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b. gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie rejestru kandydatów do pracy,
 - c. prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników,
 - d. opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - e. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania świadczeń należnych ze stosunku pracy,
 - f. prowadzenie akt osobowych.

2. Kontrola dyscypliny pracy pracowników.
3. Opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.
4. Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
5. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy.
6. Obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
7. Opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników.
8. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych pracowników Domu.

§ 19

Stanowisko ds. Bhp i P/pož.(BHP)

Do zadań Stanowiska należy całokształt działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 20

Stanowisko ds. Administracyjno - Biurowych (AB)

Do zadań Stanowiska należy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Domu,
2. prowadzenie rejestrów obowiązujących przepisów odnoszących się do domów pomocy społecznej,
3. gromadzenie i ewidencjonowanie wpływających skarg, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz sporządzanie odpowiedzi,
4. prowadzenie Kroniki Domu,
5. obsługa przyjmowania stron przez Dyrektora, udzielanie stronom podstawowych informacji na temat działalności Domu.

§ 21

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów Bhp i P/pož,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu ochrony danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 22

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 23

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.