

**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy Społecznej
w Kolbarku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy Społecznej w Kolbarku zwany dalej Domem działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2004r., nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. z 2005r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbarku nadanego Uchwałą Nr 1/07/2008 Zarządu Stowarzyszenia na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „KLUCZ” z dnia 31.07.2008 r.
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbarku zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.

§ 3

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z działalnością Domu.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Instruktorów terapii zajęciowej,
 - 3) Pracownika socjalnego,
 - 4) Psychologa,
 - 5) Pielęgniarki.

3. W celu zapewnienia warunków sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje zarządzenia.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Rozdział II **Organizacja Domu**

§ 4

1. W Domu tworzy się następujące stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 3) Pracownik socjalny,
 - 4) Psycholog,
 - 5) Pielęgniarka.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu (schemat organizacyjny) określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor może tworzyć inne niż określone w ust. 1 stanowiska pracy do określonych spraw.

§ 5

1. Za całokształt funkcjonowania Domu Dyrektor odpowiada przed Zarządem Stowarzyszenia na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „KLUCZ”.
2. Do zadań Dyrektora należy realizacja statutowych zadań Domu, ustalenie zakresu działania i zadań poszczególnych pracowników, organizacja współpracy, określenie współzależności i współdziałania pomiędzy pracownikami Domu.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków do pełnej realizacji statutowych zadań Domu, umożliwiających zapewnienie uczestnikom opieki wraz z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych, zdrowotnych i socjalnych,
 - 2) Organizowanie, zatrudnianie oraz nadzorowanie pracy personelu z uwzględnieniem w polityce kadrowej właściwych wymogów kwalifikacyjnych i zadań Domu zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 3) Zapewnienie właściwego stanu technicznego obiektów, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 4) Wprowadzanie niezbędnych regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zarówno uczestników jak i pracowników,
 - 5) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na rzecz uczestników lub innych form zaspokojenia potrzeb uczestników oraz tworzenie właściwego wizerunku Domu w środowisku lokalnym,
 - 6) Planowanie budżetu na podstawie analizy rzeczywistych potrzeb Domu,

- 7) Występowanie do Zarządu Stowarzyszenia z uzasadnionym preliminarzem budżetowym na każdy rok,
 - 8) Rozpatrywanie odwołań od kar dyscyplinarnych określonych kodeksem pracy,
 - 9) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.
4. Z tytułu zajmowanego stanowiska Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego jednostki i zatrudnianiem personelu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi jednostki,
 - 2) Nadzór nad zorganizowaniem właściwego i zgodnego z przepisami w jednostkach finansów publicznych wykorzystania przydzielonych jednostce funduszy z przestrzegania zasad gospodarności, dyscypliny budżetowej i ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) Nadzór nad zorganizowaniem prawidłowego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji mieszkańców z uwzględnieniem odpłatności za pobyt w Domu a także ochrony danych osobowych,
 - 4) Nadzór nad zorganizowaniem właściwego zabezpieczenia i wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 5) Nadzór nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
5. Przy realizacji zadań Dyrektor współpracuje z Radą Uczestników i reprezentacją pracowników Domu.

Rozdział III **Zadania stanowisk pracy**

§ 6

Do zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) Opracowanie propozycji rocznych planów pracy.
- 2) Organizowanie wykonania i wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.
- 3) Należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie swoich kompetencji bądź zleconych przez Dyrektora.
- 4) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów BHP.
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych stanowisk pracy.

§ 7

1. Do zadań Instruktorów, Pracownika socjalnego, Psychologa i Pielęgniarki należy przede wszystkim realizacja podstawowych celów wynikającej z indywidualnych potrzeb poszczególnych uczestników a w szczególności:
 - 1) Diagnoza potrzeb bytowych, socjalnych, emocjonalnych, zdrowotnych, społecznych uczestnika z ustaleniem zakresu możliwości samoobsługi własnej osoby,

- 2) Kontakt z Podstawową Opieką Zdrowotną, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Oddziałem Psychiatrycznym Szpitala w celu uzyskania informacji o uczestnikach Ś.D.S.,
- 3) Podtrzymywanie, przywracanie i rozwijanie umiejętności do samodzielnego radzenia sobie z czynnościami codziennego życia:
 - kształtowanie nawyków higienicznych,
 - troska o higienę osobistą i odpowiedni ubiór domowników,
 - uczenie korzystania z podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego (pranie, gotowanie, prasowanie itp.),
 - kształtowanie umiejętności gospodarowania pieniędzmi – edukacja ekonomiczna.
- 4) Przywracanie i kształtowanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w środowisku społecznym:
 - rozwój umiejętności nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi,
 - kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - przywracanie i uczenie umiejętności załatwiania spraw urzędowych, robienia zakupów itp.,
 - uczenie i pomoc w zakresie rozwiązywania problemów życiowych, wyrażania własnych myśli, uczuć i postaw w sposób respektowany przez otoczenie,
 - kształtowanie umiejętności i pomoc w zakresie integrowania uczestników Ś.D.S. ze środowiskiem rodzinnym i społecznością lokalną,
- 5) Organizowanie życia wewnętrznego, imprez kulturalnych, rekreacyjnych, zajęć terapeutycznych, prowadzenie grup samopomocowych,
- 6) Otoczenie mieszkańców troską i opieką a szczególnie w okresie adaptacji,
- 7) Pomoc uczestnikom we wszystkich sprawach i problemach a nawet ich wyręczenie (za upoważnieniem) w załatwianiu spraw w instytucjach i urzędach,
- 8) Minimalizowanie doznań chorobowych, podtrzymywanie efektów terapeutycznych, zapobieganie nawrotom choroby, przez stosowanie zaleceń terapeutycznych i regularne zażywanie leków, zapewnienie kontaktu z psychiatrą, pielęgniarką, psychologiem, terapeutą zajęciowym,
- 9) Udzielanie uczestnikom Ś.D.S. informacji odnośnie fachowej pomocy socjalno-bytowej, usług medycznych w zakresie różnych specjalności oraz w zakresie edukacji zdrowotnej,
- 10) Świadczenie opieki socjalnej w formie zabezpieczenia minimum bytowego uczestnikom Domu m.in. umożliwienie korzystania ze sprzętu, urządzeń sanitarnych i zaplecza higienicznego (np.: prysznic, żelazko), zaplecza kuchennego, z maszyny do szycia itp.,
- 11) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczestników Domu w ramach terapii zajęciowej, polegające na stopniowym angażowaniu ich w życie społeczne przez udział we wspólnej, celowej aktywności uwzględniającej pracę użytkową i twórczość artystyczną, stworzenie możliwości twórczego rozwoju podopiecznych, wykorzystując ich uzdolnienia, pomysły i wyobraźnię.
- 12) Kształtowanie sprawności fizycznej podopiecznych. Mobilizowanie i uaktywnianie uczestników do zajęć ruchowych, pobudzających sferę psycho-fizyczną.
- 13) Tworzenie grupy wsparcia w ramach społeczności Domu.
- 14) Organizowanie spotkań kulturalno-rekreacyjnych z uwzględnieniem ważniejszych uroczystości i świąt, organizowanie wycieczek krajoznawczych i spotkań integracyjnych ze społecznością innych domów.
- 15) Utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestników Ś.D.S. w celu lepszego poznania potrzeb oraz pomocy rodzinom w pełnieniu przez nich funkcji opiekuńczych.

- 16) Organizowanie wystaw, aukcji, wernisaży prac wykonanych przez domowników.
- 17) Dbanie o dobrą atmosferę, samopoczucie na płaszczyźnie personel Domu-uczestnik - rodzina-środowisko lokalne.
- 18) Zapewnianie w miarę potrzeb konsultacji u lekarza psychiatry w Poradni Zdrowia Psychicznego.
- 19) Dokonywanie dwa razy w roku oceny aktywności poszczególnych domowników oraz formułowania stosownych wniosków.
- 20) Prowadzenie zajęć z psychoterapii i terapii farmakologicznej.
- 21) Stała troska o systematyczne przestrzeganie zaleceń lekarskich, poprzez przypominanie o konieczności przyjmowania leków w trakcie pobytu w Ś.D.S.
- 22) Podejmowanie działań w celu przygotowania domowników do podjęcia pracy oraz udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- 23) Współpraca z organizacjami i instytucjami, których cel jest zbieżny z działaniami Domu,

§ 8

Do zadań Instruktora należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań zmierzających do ogólnego rozwoju każdego uczestnika, poprawy jego zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.
2. Podejmowanie działań rozwijających umiejętności życia codziennego.
3. Przygotowanie uczestnika do życia w społeczności.
4. Wyrabianie w uczestnikach umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy.
5. Stosowanie się do opracowanych indywidualnych programów rehabilitacyjnych poszczególnych uczestników.
6. Współpraca z psychologiem i pielęgniarką.
7. Sporządzanie ocen i wniosków dotyczących zachowań uczestników, przekazywanie ich pielęgniarce, psychologowi i Dyrektorowi Domu.
8. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą.

§ 9

Do zadań Pielęgniarki należy w szczególności:

1. Zapewnienie niezbędnej obsługi medycznej uczestników ŚDS.
2. Współpraca z lekarzem w zakresie sprawowania opieki medycznej.
3. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.
4. Wykonywanie niezbędnych zabiegów medycznych.
5. Podawanie niezbędnych leków uczestnikom ŚDS.
6. Współpraca z instruktorami i psychologiem.
7. Przeprowadzanie wywiadów, rozmów z uczestnikami dotyczących spraw opieki zdrowotnej.
8. Prowadzenie prelekcji na tematy związane z ochroną i promocją zdrowia.
9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji medycznej uczestników ŚDS.

§ 10

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska;
- 2) Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
- 3) Zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
- 4) Udzielanie fachowej pomocy psychologicznej uczestnikom ŚDS;
- 5) Poradnictwo indywidualne, grupowe i rodzinne;
- 6) Prowadzenie grup wsparcia;
- 7) Utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami ŚDS w zakresie pracy z prowadzonym uczestnikiem;
- 8) Wzmacnianie zdolności uczestników i ich rodzin do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów oraz dalszego pozytywnego rozwoju rodziny;
- 9) Propagowanie i promowanie działalności ŚDS wśród społeczności lokalnej;
- 10) Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć terapeutycznych;
- 11) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym oraz instruktorami w zakresie realizacji indywidualnego programu rehabilitacyjnego uczestników;
- 12) Prowadzenie dziennika zajęć grupy;
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Psycholog odpowiada za:

- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej;
- 2) Terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) Prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego;
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 6) Powierzone mienie.

§ 11

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska;
- 2) Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
- 3) Zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
- 4) Utrzymywanie ścisłej współpracy z uczestnikami i ich rodzinami w celu uzyskania pełnej informacji o zakresie udzielanego wsparcia;
- 5) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kluaczach i innymi instytucjami;
- 6) Wspomaganie uczestników we wzmocnieniu lub odzyskaniu możliwie pełnych zdolności życiowych i uczestnictwa w życiu społecznym;

- 7) Efektywne organizowanie zróżnicowanych form pomocy oraz zarządzanie nimi, a także rozwijanie infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 8) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie nowych uczestników ŚDS;
- 9) Propagowanie i promowanie działalności ŚDS wśród instytucji i społeczności lokalnych;
- 10) Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć terapeutycznych;
- 11) Stała współpraca z psychologiem oraz instruktorami w zakresie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestników;
- 12) Opracowywanie i realizacja szkoleń z zakresu reintegracji społecznej, w szczególności racjonalnego gospodarowania zasobami gospodarstwa domowego;
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Pracownik socjalny odpowiada za:

- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej;
- 2) Terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) Prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego;
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 6) Powierzone mienie.

3. Pracownik socjalny ma uprawnienie do występowania z wnioskami do Dyrektora w celu usprawnienia pracy.

§ 12

1. Głównemu Księgowemu Dyrektor Domu powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dokonanie przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust.1 pkt 3 i 4 potwierdzone zostaje jego podpisem złożonym na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Domu.
3. Obowiązkiem Głównego Księgowego, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 jest zwrócenie dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmowa jego podpisania.

4. Obowiązkiem Głównego Księgowego jest zawiadomienie na piśmie Dyrektora Domu o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu na podstawie wskaźników budżetowych i rzeczywistych potrzeb Domu;
 - 2) zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu;
 - 6) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej Domu;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych, pieniężnych i zabezpieczeniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - d) dokonywaniu analizy finansowej realizacji wykonywania wydatków,
 - e) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: ustalaniu i opłacaniu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, zawieraniu umów na wykonywanie prac remontowo-budowlanych, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków;
 - 8) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Domu;
 - 9) prowadzenie analizy gospodarki finansowej Domu;
 - 10) szkolenie i instruowanie pracowników w zakresie gospodarki finansowej i właściwych rozliczeń;
 - 11) prowadzenie właściwych rozliczeń finansowych opłat za pobyt uczestników;
 - 12) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej i przeprowadzanie jej.
6. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od wszystkich pracowników Domu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Domu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników Domu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach zażądać przeprowadzenia w niezbędnym zakresie rewizji gospodarczej działalności Domu.

7. Główny Księgowy realizuje zadania przy współpracy i pomocy pracowników Domu.
8. Główny Księgowy odpowiada za terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań..
9. Główny Księgowy wykonuje inne zadania określone w przepisach szczególnych.
10. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie wszystkich spraw kadrowych oraz związanych z administracją Domu.
11. Do zadań Głównego Księgowego należą także wszystkie sprawy z zakresu kadr, obsługi spraw pracowniczych i spraw związanych z ZFŚS.
12. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:
 - 1) Przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji.
 - 2) Prowadzenie dziennika podawczego Domu.
 - 3) Organizowanie wewnętrznego obiegu dokumentów.
 - 4) Prawidłową segregację i prowadzenie dokumentacji biurowej Domu.
 - 5) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Domu.
13. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Domu i jest przed nim odpowiedzialny za realizację powierzonych obowiązków i zadań.

§ 13

1. Niezależnie od wymienionych wyżej zadań merytorycznych przypisanych wszystkim stanowiskom pracy ustala się poniżej jednakowe dla wszystkich pracowników obowiązki a mianowicie:
 - 1) znajomość przepisów prawa na danym stanowisku,
 - 2) stałego podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
 - 4) zgłaszania szkód lub możliwości powstania szkody,
 - 5) oszczędnego i efektywnego gospodarowania majątkiem Domu,
 - 6) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
 - 7) szacunku dla podopiecznych i współpracowników,
 - 8) przestrzegania zapisów Regulaminu Domu.
2. Każdy pracownik ma prawo występowania z wnioskami i inicjatywami zmierzającymi do zmian w sposobach pracy, w wyposażeniu Domu - celem stałej poprawy opieki nad uczestnikami.
3. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, jeżeli zauważy, że uczestnik wymaga pomocy ma obowiązek udzielenia jej w miarę swoich możliwości lub wezwania pracownika kompetentnego.

§ 14

Zakresy czynności poszczególnych pracowników dołączone są do akt osobowych.

§ 15

W Domu działa Rada Uczestników, która jest ciałem społecznym, wybieralnym przez ogół podopiecznych. Rada Uczestników spełnia w stosunku do Dyrektora rolę opiniodawczą.

§ 16

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „KLUCZ”.