



TREŚĆ:

I. Sprawy inwalidzkie i pomoc społeczna.

Poz.

- 30 **Okólnik** Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 10.III.1950 r. Nr JPo-10-2 w przedmiocie administracji państwowych zakładów opiekuńczych.
- 31 **Pismo okólne** M.P. i O.S. z dnia 8.III.1950 r. Nr JPo-10-2 w sprawie prowadzenia akt personalnych pensjonariuszy przebywających w państwowych i samorządowych zakładach opiekuńczych.
- 32 — z dnia 11.III.1950 r. Nr JPk-141-1 w sprawie regulaminu i wytycznych dla Domów Opieki dla Dorosłych.
- 33 — z dnia 11.III.1950 r. Nr JPk-141-2 w sprawie organizowania i prowadzenia Domów Noclegowych.

II. Sprawy ogólnoadministracyjne.

Poz.

- 34 **Zarządzenie** Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 8.III.1950 r. Nr Aor.12-a/2 w sprawie powołania Samodzielnego Referatu Akcji Socjalnej.
- 35 — z dnia 24.III.1950 r. Nr Aor.12-4 w sprawie zmian organizacyjnych w Zarządzie Centralnym Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
- 36 **Pismo okólne** M.P. i O.S. z dnia 15.III.1950 r. Nr At. 100-11 w sprawie zmiany układu formularza sprawozdań zużycia materiałów pędnych (paliw).

I. SPRAWY INWALIDZKIE I POMOC SPOŁECZNA.

30

OKÓLNIK

MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 11 marca 1950 r. Nr JPo-10-2

w przedmiocie administracji państwowych zakładów opiekuńczych. *)

31

PISMO OKÓLNE

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 8 marca 1950 r. Nr JPo-10-2

w sprawie prowadzenia akt personalnych pensjonariuszy przebywających w państwowych i samorządowych zakładach opiekuńczych. *)

32

PISMO OKÓLNE

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 11 marca 1950 r. Nr JPk-141-1

w sprawie regulaminu i wytycznych dla Domów Opieki dla Dorosłych.

Do

wszystkich Urzędów Wojewódzkich oraz Zarządów Miejskich w m. st. Warszawie i m. Łodzi.

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej przesyła wzory regulaminu oraz wytycznych dla Domów Opieki dla Dorosłych w celu rozestania ich do wszystkich powiatowych związków samorządowych, miast wydzielonych oraz do Domów Opieki dla Dorosłych znajdujących się na terenie Województwa.

Regulamin dla Domu Opieki dla Dorosłych przesłany przy piśmie okólnym Nr 87/48 z dnia 16.VII.48 r. (Dz.Urz.M.P. i O.S. Nr 12, poz. 112) oraz pismo okólne Nr 141/48 z dnia 23.XII.48 r. (Dz.Urz.M.P. i O.S. Nr 1 z 1949 r. poz.6) — uchyla się.

w/z Dyrektor Departamentu: **W. Nagórski**

W Y T Y C Z N E

w sprawie organizowania i prowadzenia Domów Opieki dla Dorosłych.

I. Wytyczne ogólne.

- 1. Dom Opieki dla Dorosłych jest zakładem opieki całkowitej i jest przeznaczony dla osób powyżej 18 lat, bez różnicy płci, niezdolnych do pracy, których warunki materialne oraz rodzinne zmuszają do korzystania z opieki zakładowej.

*) Ogłoszono za pomocą odbitek powielaczywych.

- 2. Dom Opieki dla Dorosłych zapewnia pensjonariuszom mieszkanie, żywienia, zaopatrzenie w bieliznę, odzież i obuwie, środki sanitarno-higieniczne, opiekę lekarską oraz zaspakajanie potrzeb kulturalno-oświatowych.
- 3. Liczba miejsc w Domu Opieki winna wynosić co najmniej 50. Na jednego pensjonariusza winno przypadać w sypialni co najmniej 15 m³.
- 4. Pensjonariusze są kierowani do Domu Opieki przez wydział powiatowy lub zarząd miejski miasta wydzielonego zgodnie z trybem postępowania, ustalonym w piśmie okólnym Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 3.I.1950 r. Nr JPk-140-1. (Dz.Urz.M.P. i O.S. Nr 2, poz. 10).
- 5. Pensjonariusze pobierający zaopatrzenie pieniężne periodycznie (renty, emerytury) powyżej 500 zł. składają deklaracje, że kwota ponad 500 zł. do wysokości pełnego kosztu utrzymania w zakładzie będzie wpłacona na rzecz zakładu. (Gdyby po wpłaceniu tej sumy pozostała jeszcze nadwyżka, należy ją pozostawić pensjonariuszowi).
- 6. Nie przyjmuje się do Domów Opieki osób dotkniętych chorobami zakaźnymi i psychicznymi, nałogowych pijaków oraz kwalifikujących się do zakładów specjalnych.
- 7. W Domach Opieki winno się przeprowadzać w miarę potrzeby, a co najmniej raz na 6 miesięcy, rekwalifikację pensjonariuszy, mającą na celu usunięcie pensjonariuszy, dla których ta forma opieki jest już niewłaściwa (np. pensjonariuszy w stanie zdrowia których zaszyły takie zmiany, że należy ich umieścić w zakładach specjalnych dla nieuleczalnie chorych lub dla umysłowo upośledzonych). Rekwalifikację przeprowadza Komisja składająca się z kierownika zakładu, przedstawiciela właściwej rady narodowej, w razie potrzeby lekarza zakładowego i członka zarządu samorządu.

Wykaz osób zakwalifikowanych do przeniesienia do zakładu specjalnego, należy przesyłać do właściwego wydziału powiatowego względnie zarządu miejskiego w celu skierowania pensjonariuszy do właściwych zakładów.

- 8. Stały personel Domów Opieki otrzymuje uposażenie wg stawek ustalonych w siatce płac dla pracowników samorządu terytorialnego.

II. Żywienie pensjonariuszy.

- 9. Pensjonariusze otrzymują 3 posiłki dziennie: śniadanie, obiad i kolację. Wartość kaloryczna posiłków winna wynosić około 2.500 kalorii. Ostatni posiłek winien być wydawany w lecie o godz 19-ej, a w zimie o 18-ej.

Jadłospis tygodniowy powinien być przygotowywany przez kierownika przy współudziale kucharki, delegowanego przez zarząd samorządu pensjonariusza i ewent. lekarza, przy czym należy starać się, ażeby żywienie było jak najbardziej urozmaicone. Jadłospis powinien być sporządzany w 2-ch egzemplarzach, jeden wywieszany się w jadalni, drugi wydaje się kucharce, któ-

ra na tej podstawie otrzymuje produkty z magazynu. Posiłki w Domach Opieki muszą być starannie przygotowywane i podawane. W przypadkach zalecania przez lekarza diety należy jej ściśle przestrzegać.

III. Przepisy dotyczące życia zakładowego. pensjonariuszy.

10. W każdym zakładzie powinien być powołany samorząd, którego głównym celem ma być wyrobienie społecznego pensjonariuszy i wytworzenie atmosfery wzajemnego zaufania pomiędzy personelem a pensjonariuszami.
W celu zorganizowania zgodnego współżycia pensjonariuszy należy podzielić ich na grupy, tak, aby osoby o podobnych upodobaniach znalazły się w jednej grupie i w jednej sypialni.
11. W celu podniesienia samopoczucia pensjonariuszy, którzy przebywając w Domu Opieki, czują się nieraz niepotrzebnymi, wyrzucenymi poza nawias życia i wobec tego, że praca jest potrzebą każdego człowieka — pensjonariusze winni brać udział w pracach w zakresie gospodarstwa zakładowego i w pracach organizowanych przez zakład. Kierownik zakładu wraz z przedstawicielami samorządu wyznaczają pracę pensjonariuszom po zasięgnięciu opinii lekarza i z uwzględnieniem kwalifikacji i zamiłowań pensjonariuszy. Praca pensjonariuszy nie powinna być wyczerpująca i długotrwała (nie dłużej niż 4 godziny), oraz uzależniona od stanu ich zdrowia.
12. Dom Opieki winien zaspakajać potrzeby kulturalne pensjonariuszy. W tym celu należy prenumerować gazety i czasopisma, założyć bibliotekę, zainstalować głośnik radiowy włączony do radiowęzła. Dla osób, które nie mogą same czytać należy organizować godziny głośnego czytania. Należy również urządzać pogadanki, przedstawienia organizowane przez młodzież i dzieci, obchodzić uroczystości państwowe i t.p.
13. Bielizna pościelowa powinna być zmieniana w miarę potrzeby, co najmniej raz na trzy tygodnie, a bielizna osobista pensjonariuszy, — co tydzień. Pensjonariusze powinni kąpać się raz na tydzień. Każdy pensjonariusz powinien otrzymać do osobistego użytku: grzebień, mydło, szczoteczkę do zębów, proszek, kubek do wody.
14. Starsi i słabsi pensjonariusze mogą w ciągu dnia odpoczywać na łóżku.
15. Ciężko chorzy i chorzy zakaźnie są kierowani w porozumieniu z lekarzem zakładowym do szpitala.

IV. Pomieszczenie i wyposażenie.

16. Dom Opieki powinien mieścić się w budynku specjalnie na ten cel wybudowanym, albo w pomieszczeniu do tego celu przystosowanym, raczej na krańcach miasta, albo na wsi. Budynek Domu Opieki powinien posiadać urządzenia kanalizacyjne i wodociągowe oraz być zelektryfikowany. Pokoje pensjonariuszy powinny znajdować się w miarę możliwości na I piętrze i na parterze i być pomalowane na kolor jasny. Pokoje słoneczne należy przeznaczać dla pensjonariuszy, a nie dla personelu, za wyjątkiem przypadków kiedy pracownik ma dzieci.
17. Lokal Domu Opiekuńczego powinien posiadać następujące pomieszczenia:
 - a) kancelaria,
 - b) sale sypialne osobne dla mężczyzn i kobiet,
 - c) jadalnia-świetlica (oddzielna świetlica jeżeli tylko warunki lokalowe na to pozwalają),
 - d) izolatka,
 - e) kuchnie,
 - f) magazyn żywnościowy,
 - g) magazyn odzieżowy,
 - h) spiżarnia,
 - i) szwalnia,
 - k) pralnia z odpowiednimi urządzeniami do prasowania,
 - l) suszarnia (strych),
 - m) łazienki,
 - n) ewent. ambulatorium,
 - o) ubikacje (oddzielnie dla kobiet i mężczyzn),
 - p) piwnice,
 - a ponadto pokoje dla personelu.
18. Wyposażenie kancelarii:
 - a) biurko,

- b) stół biurowy,
 - c) 4 krzesła,
 - d) szafa na książki i akta.
 - e) zegar,
 - f) wieszak,
 - g) kosz na śmiecie,
19. Wyposażenie sali sypialnej:
 - a) łóżka,
 - b) szafki nocne i krzesło, ew. fotel przy każdym łóżku,
 - c) 1 większy stół ogólny,
 - d) szafy na ubrania (1 szafa na trzy osoby).
 W szafach należy przechowywać tylko odzież i rzeczy, które są w ciągłym użyciu. Wszystkie inne rzeczy należy złożyć w specjalnym magazynie rzeczy osobistych pensjonariuszy, umieszczonym w miarę możliwości w oddzielnym pokoju. Bez zezwolenia kierownika zabrania się wieszania na ścianach jakichkolwiek obrazków.
 20. Wyposażenie jadalni — świetlicy:
 - a) stoły przykryte ceratą,
 - b) krzesła, ew. kilka foteli,
 - c) szafa na naczynia stołowe.
 - d) szafa na książki, czasopisma i gry towarzyskie,
 - e) głośnik radiowy, włączony do radiowęzła,
 - f) zegar,
 - g) firanki, doniczki z kwiatami,
 - h) godło państwowe, portrety przedstawicieli najwyższych władz państwowych,
 - i) kosz na śmiecie.
 21. Wyposażenie izolatki:
 - a) 2 łóżka z materacami, pościelą i 2-ma zmianami bielizny pościelowej,
 - b) 2 szafki nocne,
 - c) 2 krzesła,
 - d) stolik,
 - e) wieszak,
 - f) kubek hermetycznie zamykany,
 - g) kosz na śmiecie.
 22. Wyposażenie kuchni:
 - a) stoły kuchenne obite blachą,
 - b) taborety,
 - c) safy i półki na naczynia kuchenne i stołowe.
 23. Wyposażenie magazynu żywnościowego:
 - a) skrzynie na produkty,
 - b) półki,
 - c) taborety,
 - d) waga.
 24. Wyposażenie magazynu odzieżowego:
 - a) szafy,
 - b) półki z zasłonami,
 - c) stół,
 - d) taboret,
 - e) miara metrowa.
 25. Wyposażenie szwalni:
 - a) stół,
 - b) krzesła,
 - c) maszyny do szycia,
 - d) szafka,
 - e) żelazko,
 - f) nożyczki,
 - g) kosz na śmiecie.
 26. Wyposażenie pralni:
 - a) balie,
 - b) kotły,
 - c) wiadra,
 - d) ławki pod balie,
 - e) wanna do bielizny,
 - f) tara,
 - g) wyżymaczka,
 - h) kosze,
 - i) drewniane kraty pod nogi,
 27. Wyposażenie prasowni:
 - a) stoły,
 - b) deski,
 - c) kosze,
 - d) ławki,
 - e) żelazka,
 28. Wyposażenie piwnicy:
 - a) półki,

- b) becзки,
 - c) szufle,
 - d) łopata,
 - e) waga dziesiętna,
29. Wyposażenie łazienki:
- a) wanny (3 na 50 osób),
 - b) umywalnie (10 na 50 osób),
 - d) drewniana krata pod nogi,
 - e) wieszaki,
 - f) skrzynki na naczynia nocne,

30. Wyposażenie ambulatorium:
- a) stolik,
 - b) kozetka kryta ceratą,
 - c) 2 krzesła,
 - d) umywalnia,
 - e) wieszak,
 - f) apteczka,
 - g) termometr,
 - h) konieczne narzędzia lekarskie,

W braku ambulatorium, apteczka powinna znajdować się w pobliżu sypialni pensjonariuszy. Apteczka powinna być zaopatrzona w niezbędne leki, które wydaje osoba upoważniona przez kierownika.

31. W każdej sypialni, w jadalni — świetlicy, w izolacie, w kancelarii, w łazienkach powinny znajdować się spluwaczki, napełnione wodą, co dzień zmieniana.

V. Normy zaopatrzenia.

32. Sprzęt stołowy na jednego pensjonariusza:

- 1 talerz głęboki
- 1 „ „ płytki
- 1 talerzyk
- 1 kubek
- 1 widelec
- 1 nóż
- 1 łyżka
- 1 łyżeczka.

33. Normy bielizny osobistej, pościelowej, odzieży i obuwia zostały uregulowane pismem Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 18.X.49 r. Nr Op.III.4552/49.
34. Pensjonariusze nie posiadający własnej odzieży, obuwia i bielizny osobistej lub posiadający je w stanie nie nadającym się do użytku powinni być zaopatrzeni w nie przez zakład do wysokości normy. Bielizna osobista, odzież i obuwie zostają przydzielone pensjonariuszom do wyłącznego użytkowania w czasie pobytu w zakładzie. Przy opuszczeniu zakładu przez pensjonariusza rzeczy powyższe stają się jego własnością. Rzeczy osobiste, otrzymane w zakładzie, powinny być znaczone tym samym numerem co łóżko pensjonariusza.

VI. Administracja.

35. Dom Opieki prowadzi:
- a) książkę ewidencyjną pensjonariuszy,
 - b) teczkę osobową pensjonariuszy,
 - c) książkę meldunkową,
 - d) książki magazynowe,
 - e) książkę inwentarową,
 - f) książkę kasową.
36. Teczka osobowa pensjonariusza powinna zawierać:
- a) skierowanie do zakładu,
 - b) wywiad społeczny,
 - c) odcinek zameldowania wzgl. dokument zastępczy.
37. W kancelarii zakładu powinno być umieszczone godło państwowe oraz portrety przedstawicieli najwyższych władz państwowych.
38. Na budynku Domu Opieki należy umieścić czerwoną tablicę formatu 40x25 cm z białym napisem: „Dom Opieki dla Dorosłych Wydziału Powiatowego (albo Zarządu Miejskiego) w”.
39. Regulamin zatwierdzony przez właściwą władzę powinien być obowiązkowo wywieszony w miejscu widocznym, dostępnym dla pensjonariuszy.

REGULAMIN

Domu Opieki dla Dorosłych (podać właściciela)
 w

I. Przepisy ogólne.

1. Dom Opieki dla Dorosłych jest zakładem opieki całkowitej dla osób powyżej lat 18, bez różnicy płci, niezdolnych do pracy, których warunki materialne oraz

- rodzinne zmuszają do korzystania z opieki zakładowej.
2. Maksymalna liczba miejsc w Domu Opieki dla Dorosłych, zwanym w dalszym ciągu „Zakładem” wynosi
 Na jednego pensjonariusza w sypialni przypada . . m³
3. Zakład zapewnia pensjonariuszom mieszkanie, wyżywienie, zaopatrzenie w bieliznę, odzież i obuwie, środki sanitarno-higieniczne, opiekę lekarską oraz zaspakajanie potrzeb kulturalno-oświatowych.
4. Skierowanie do zakładu wydaje wydział powiatowy względnie zarząd, miejski na wniosek właściwej gminy.
5. Pensjonariusz może być zwolniony z zakładu:
- a) na własne żądanie, po stwierdzeniu przez gminę zobowiązaną do opieki trwałej, że po opuszczeniu zakładu będzie miał zapewnioną opiekę,
 - b) w przypadku zakwalifikowania go do zakładu specjalnego,
 - c) na skutek uporczywego niestosowania się do przepisów regulaminu lub zarządzeń kierownika.
- W tych przypadkach można pensjonariusza bądź odesłać do rodziny, bądź przenieść do innego zakładu opiekuńczego.
- Usunięcie z zakładu wymaga zatwierdzenia właściwego wydziału powiatowego względnie zarządu miejskiego.

II. Personel zakładu.

6. Stały personel zakładu (na 50 miejsc) składa się z kierownika, pracownika administracyjnego, lekarza (dochodzącego), sprzątaczkę, kucharki i dozorcę.
7. Kierownika zakładu powołuje i zwalnia (podać właściciela zakładu)
 Pozostały personel powołuje i zwalnia (podać właściciela zakładu) na wniosek kierownika zakładu.
8. Pracownicy zakładu otrzymują wynagrodzenie wg stawek ustalonych w siatce płac dla pracowników samorządu terytorialnego.
 Warunki pracy i wysokość wynagrodzenia lekarza określa każdorazowo umowa indywidualna wg obowiązujących stawek.
9. Do kierownika zakładu należy bezpośredni zarząd zakładem. Jest on odpowiedzialny za całość pracy zakładu i organizację jego życia wewnętrznego.
 W szczególności do obowiązków kierownika zakładu należy:
- a) całość spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych;
 - b) przedkładanie wniosków w sprawie przyjmowania i zwalniania personelu,
 - c) kierowanie personelem i nadzór nad jego pracą,
 - d) czuwanie nad należytym traktowaniem pensjonariuszy przez personel,
 - e) czuwanie nad czystością i porządkiem zakładu,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów higieny przez pensjonariuszy,
 - g) interesowanie się życiem pensjonariuszy i służenie im w razie potrzeby radą i pomocą,
 - h) pomoc przy organizowaniu samorządu na terenie zakładu i czuwanie nad jego funkcjonowaniem,
 - i) organizowanie i kierowanie pracą kulturalno-oświatową,
 - j) zaopatrywanie zakładu w pisma codzienne i czasopisma.
 - k) prowadzenie biblioteki,
 - l) prowadzenie apteczki,
 - ł) układanie jadłospisu tygodniowego.
 - m) prowadzenie sprawozdawczości zakładu.
10. Do obowiązków pracownika administracyjnego należy prowadzenie kancelarii i księgowości zakładu, a w szczególności:
- a) przygotowywanie preliminarzy budżetowych,
 - b) prowadzenie książek: kasowej, magazynowej i inwentarowej,
 - c) prowadzenie książki ewidencyjnej pensjonariuszy,
 - d) prowadzenie książki meldunkowej,
 - e) prowadzenie książki kontroli,
 - f) prowadzenie teczek osobowych pensjonariuszy,
 - g) komisyjne przyjmowanie produktów i materiałów od dostawców,
 - h) wydawanie z magazynu żywności, bielizny i odzieży.
11. Do obowiązków lekarza należy:
- a) badanie każdego nawoźnionego pensjonariusza,
 - b) piecza nad zdrowiem pensjonariuszy w drodze wzywania zakładu 2 razy w miesiącu,

- c) ogólny nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym zakładu
- d) odwiedzanie zakładu na wezwanie kierownika,
- e) pomoc przy układaniu jadłospisu.

III. Prawa i obowiązki pensjonariuszy.

12. Na terenie zakładu tworzy się samorząd. Członkami samorządu są wszyscy pensjonariusze. Organami samorządu są:
- a) walne zebranie,
 - b) zarząd.
- Zarząd składa się z przewodniczącego, sekretarza i 3 członków, z których jeden jest kierownikiem sekcji kulturalno-oświatowej.
- Do zadań samorządu należy:
- a) podnoszenie uspołecznienia pensjonariuszy,
 - b) harmonizowanie współpracy pensjonariuszy z personelem zakładu w atmosferze wzajemnego zaufania,
 - c) podnoszenie poziomu kulturalno-oświatowego pensjonariuszy przez organizowanie wspólnie z kierownikiem pogadarek, głośnego czytania i rozrywek,
 - d) współpraca z kierownikiem zakładu w organizowaniu akcji zatrudnienia pensjonariuszy,
 - e) współpraca przy układaniu tygodniowych jadłospisów.
 - f) ustalanie dyżurów w sypialniach, przy posiłkach oraz przy porządkach i innych pracach gospodarczych.
13. We wszystkich sprawach dotyczących życia wewnętrznego zakładu pensjonariusze zwracają się do kierownika przez zarząd samorządu.
14. Pensjonariusze mogą przyjmować odwiedziny krewnych i znajomych w wyznaczone przez kierownika dni i godziny przyjęć. Dla odwiedzających przyjętych nie ma ograniczeń.
15. Pensjonariusze mogą wychodzić sami z zakładu zawiadamiając o swym wyjściu kierownika.
16. Pensjonariusze mają prawo w razie niezadowolenia z załatwiania spraw przez personel zakładu odwoływać się do kierownika zakładu poprzez zarząd samorządu.
- W razie niezadowolenia z załatwiania spraw przez kierownika zakładu pensjonariusze mogą odwołać się do bezpośredniej władzy przełożonej.
17. Do obowiązków pensjonariuszy należy:
- a) stosowanie się do zarządzeń kierownika i przestrzeganie przepisów regulaminu, z którym każdy przybywający pensjonariusz powinien natychmiast zapoznać się,
 - b) przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej,
 - c) utrzymywanie w porządku rzeczy wydanych przez zakład,
 - d) utrzymywanie w porządku pomieszczeń zakładowych (pomoc w pracach gospodarczych zakładu),
 - e) spokojne i przyzwoite zachowywanie się w zakładzie i poza nim,
 - f) punktualne przybywanie na posiłki, względnie uprzedzenie kierownictwa zakładu o przeszkodzie w punktualnym przybyciu,
 - g) obecność w zakładzie po godzinie 22. Przebywanie poza zakładem po godz. 22 wymaga zezwolenia kierownika.
18. Używanie oraz przechowywanie napojów alkoholowych na terenie zakładu jest bezwzględnie zakazane.
19. Pensjonariusze winni brać udział w pracach w zakresie gospodarstwa zakładowego, bądź też w pracach organizowanych na terenie zakładu. Rodzaj zatrudnienia będzie dostosowany do stanu zdrowia pensjonariuszy.
20. Pensjonariuszy obowiązuje następujący porządek dzienny:
- | | | |
|---|-------|---------|
| wstawanie | godz. | 7 — 8 |
| śniadanie | " | 8 — 9 |
| zajęcia w gospodarstwie lub w warsztatach | " | 9 — 12 |
| obiad | " | 12 — 13 |
| odpoczynek (obowiązkowa cisza) | " | 13 — 14 |
| zajęcia w gospodarstwie lub w warsztatach | " | 14 — 15 |
| czas wolny | " | 15 — 16 |
| zajęcie kulturalno-oświatowe | " | 16 — 18 |
| kolacja | " | 18 — 19 |
| czas wolny | " | 19 — 21 |
| cisza wieczorna | " | 21. |

IV. Przepisy porządkowe.

21. Kierownik zakładu ma prawo udzielania pensjonariuszom,

w porozumieniu z zarządem samorządu, upomnień, w razie niestosowania się przez nich do przepisów regulaminu i zarządzeń kierownika.

Pensjonariusze uporczywie zakłócający spokój w zakładzie i utrudniający pracę personelowi są przenieszeni do innego Domu Opieki a nawet usuwani z zakładu. Usunięcie z zakładu wymaga zatwierdzenia właściwego wydziału powiatowego względnie zarządu miejskiego.

33.

PISMO OKÓLNE

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 11 marca 1950 r. Nr JPk-141-2

w sprawie organizowania i prowadzenia Domów Noclegowych.*)

II. SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE

34.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 8 marca 1950 r. Nr Aor.12-a/2

w sprawie powołania Samodzielnego Referatu Akcji Socjalnej.

Na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie wyodrębnienia środków finansowych na Fundusz Socjalny (Monitor Polski Nr A-17, poz. 178) oraz w związku z okólnikiem Nr 7 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1950 r. w sprawie akcji socjalnej dla pracowników państwowych i samorządowych — zarządzam co następuje:

- 1) Powołuję Samodzielny Referat Akcji Socjalnej w Departamencie Kadr Zarządu Centralnego Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
- 2) Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Akcji Socjalnej należy organizowanie i prowadzenie całości akcji socjalnej i administrowanie funduszami na ten cel przeznaczonymi w porozumieniu z odpowiednimi instancjami Związków Zawodowych.
- 3) Polecam Departamentowi Kadr powołanie referentów akcji socjalnej w podległych urzędach drugiej instancji, zgodnie z wytycznymi wyżej powołanego okólnika Nr 7 Prezesa Rady Ministrów.
- 4) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 marca 1950 r.

Minister: **K. Rusinek**

35

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 24 marca 1950 r. Nr Aor.12-4

w sprawie zmian organizacyjnych w Zarządzie Centralnym Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

Zarządzam co następuje:

1. Przenoszę Wydział Prawny z Gabinetu Ministra do Departamentu Ogólnego.
2. Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy:
 - a) sporządzanie projektów aktów ustawodawczych w porozumieniu z zainteresowanymi departamentami (równorzędnymi),
 - b) załatwianie strony formalno-prawnej aktów ustawodawczych,
 - c) udzielanie opinii prawnych na żądanie departamentów (równorzędnych),
 - d) opiniowanie aktów ustawodawczych, nadsyłanych przez inne resorty lub urzędy centralne,
 - e) piecza nad jednolitością ustawodawstwa, dotyczącego działalności Ministerstwa,
 - f) gromadzenie materiałów ustawodawczych z zakresu działalności Ministerstwa,
 - g) sporządzanie projektów umów dla Zarządu Centralnego Ministerstwa oraz sporządzanie względnie opiniowanie projektów umów dla urzędów i zakładów podległych,
 - h) opracowywanie spraw kierowanych do Prokuratury Generalnej, władz prokuratorskich i sądowych oraz dostarczanie materiałów dla tychże władz.

*) ogłoszono za pomocą odbitek powielaczowych.

3. Powołuję w Gabinetie Ministra Wydział Spraw Międzynarodowych.
4. Do zakresu działania Wydziału Spraw Międzynarodowych należy:
 - a) działalność badawcza i informacyjna w zakresie międzynarodowych spraw pracy,
 - b) obsługa informacyjna polskich placówek zagranicznych w zakresie spraw pracy;
 - c) udział w przygotowaniu umów między państwowych, dotyczących spraw pracy oraz sprawy, wynikające z umów między państwowych o współpracy w zakresie stosunków pracy,
 - d) całokształt spraw wynikających z uczestnictwa Polski w Międzynarodowej Organizacji Pracy,
 - e) sprawy związane z działalnością Rady Gospodarczo-Społecznej Organizacji Narodów Zjednoczonych, Światowej Federacji Związków Zawodowych i innych organizacji międzynarodowych w zakresie zagadnień pracy,
 - f) opracowywanie projektów umów międzynarodowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i udział przy zawieraniu tych umów,
 - g) opracowywanie projektów przepisów i zarządzeń wykonawczych do umów międzynarodowych oraz wykładnia umów i stała kontrola ich wykonania;
 - h) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, związanych z udziałem w międzynarodowych organizacjach oraz opracowywanie sprawozdań i informacji dla zagranicy i instytucji międzynarodowych z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - i) załatwianie spraw międzynarodowych, związanych z migracją i zatrudnieniem,
 - j) załatwianie spraw międzynarodowych w zakresie opieki nad inwalidami i pomocy społecznej,
 - k) obsługa delegata Rządu R.P. do Rady Administracyjnej M.B.P.
5. Znoszę w Departamentach: Pracy, Ubezpieczeń Społecznych, Zatrudnienia oraz Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej komórki organizacyjne, powołane do załatwiania spraw międzynarodowych.
6. Departamenty, wymienione w punkcie 5 przekażą z zakresu swego działania wszystkie sprawy międzynarodowe Wydziałowi Spraw Międzynarodowych w Gabinetie Ministra.
7. Przenoszę do Wydziału Spraw Międzynarodowych pracowników zatrudnionych dotychczas przy załatwianiu spraw międzynarodowych w Departamentach, wymienionych w p. 5.
8. Gabinet Ministra przedstawia do decyzji Ministra sprawy wynikające z udziału Polski w Międzynarodowej Organizacji Pracy po uzgodnieniu ich z delegatem Rządu R.P. do Rady Administracyjnej M.B.P.
9. Uchylam ust. 1 lit. b) oraz ust. 2 zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26 października 1949 r. Nr Gm.Or.5474/49.
10. Wykonanie zarządzenia poruczam dyrektorom właściwych departamentów.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 marca 1950 r.

Minister: **K. Rusinek**

PISMO OKÓLNE

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 15 marca 1950 r. Nr At/100-11.

w sprawie zmiany układu formularza sprawozdań zużycia materiałów pędnych (paliw).

Do
wszystkich urzędów podległych i instytucji nadzorowanych.

W związku z ujednoczeniem sprawozdawczości zostaje wprowadzony przez Ministerstwo Komunikacji (Departament Samochodowy), począwszy od dnia 1.IV. b.r., nowy wzór sprawozdania zużycia paliw (SM 115).

Jednocześnie Ministerstwo anuluje poprzedni wzór w/w sprawozdań, rozesłany przy piśmie okólnym Ministerstwa Nr 99/48 z dnia 20.VIII.1948 r., ogłoszonym w Dz. Urz. M.P. i O.S. Nr 14, poz. 135.

Sprawozdanie zbiorcze za I-szy kwartał b.r., sporządzone wg załączonego formularza (wzór SM 115) należy przesać Ministerstwu **najpóźniej do dnia 15.IV. b.r.** zaś dalsze sprawozdania do 25 dnia każdego następnego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego (**kwartału**).

Jednocześnie Ministerstwo podaje poniżej objaśnienia do kwartalnego sprawozdania zużycia paliw przez tabor osobowy, towarowy i autobusowy.

Załączony wzór SM 115 służy dla wszystkich rodzajów taboru.

Rubr. 1 W poszczególnych wierszach wpisuje się grupy jednakowych pojazdów t.zn. samochodów osobowych, ciężarowych, ciągników siodłowych wzgl. ciągników ciągnących i autobusów.

Grupę jednakowych samochodów osobowych, motocykli lub specjalnych: ciężarowych, sanitarek, ciągników i autobusów stanowią pojazdy silnikowe tej samej marki i typu, o silniku tej samej mocy, napędzane takim samym paliwem, które mają jednakową ilość kół (bez zapasowego) i ten sam wymiar ogumienia. Nadwozia pod względem wymiarów, rozstęp osi i akcesoria mogą być różne.

Rubr. 2 Wpisuje się sumę przebiegów każdej z grup.

Rubr. 3 do 6 Wpisuje się ilość zużytych paliw przez całą grupę.

Rubr. 7 do 10 J.w. w odniesieniu do jednostek silnikowych o napędzie olejem gazowym (ropa).

Rubr. 11 do 14 J.w. dla napędu gazem kokсовым lub ziemnym, przyczym jeśli do napędu używa się gazów o różnej wartości cieplnej (ilości kalorii) to należy dodać tyle rubryk, aby dla każdego rodzaju gazu były 4 rubryki przewidziane w formularzu.

Rubr. 15 do 18 J.w. do napędu drewnem gazo-generatorowym.

Dyrektor Departamentu Ogólnego: **Dr Adam Zacharski**

Zał. 1.

Nazwa instytucji

KWARTALNE SPRAWOZDANIE ZUŻYCIA PALIW

SM 115

Za okres od do 195... r.

Grupa jednostkowych pojazdów	Przebiegi grup	Z U Ż Y C I E P A L I W A																U W A G I
		Benzyna				Olej gazowy				G a z				Drzewo				
		wg normy	faktyczne	oszczędn.	przekrocz.	wg normy	faktyczne	oszczędn.	przekrocz.	wg normy	faktyczne	oszczędn.	przekrocz.	wg normy	faktyczne	oszczędn.	przekrocz.	
Jednostki	km	L i t r ó w								Metrów sześć.				Kilogramów				
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Razem tabor																		

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Prenumerata na rok 1950 wynosi 600 zł.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe PKO Nr. I-6849 „Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej — wydawnictwa”

Cena niniejszego numeru 30 zł.