

Załącznik nr.....
do uchwały nr.....
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia.....

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1.Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku przeznaczonego dla osób przewlekle somatycznie i przewlekle psychicznie chorych

2.Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1)Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lęborku
- 2)Centrum- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku
- 3)Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Lęborski
- 4)Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lęborskiego
- 5)Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Lęborskiego
- 6)Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku
- 7) Dziale –należy przez to rozumieć dział organizacyjny Domu Pomocy społecznej nr 1 w Lęborku
- 8)Kierowniku działu- należy przez to rozumieć kierownika działu Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku

§2

Dom działa na podstawie:

- 1)Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz.593 z późn . zm.)
- 2)Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (DZ.U. nr 217, poz.1837)

- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. nr 111, poz.535 z późn.zm.)
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn.zm.)
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. nr 76, poz.694, z późn.zm.)
- 6) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1592, z późn.zm.)
- 7) Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. 142 poz.1593, z późn .zm.)
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 146, poz.1222, z późn. zm.)
- 9) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz.1163, z późn.zm.)
- 10) Decyzji nr 31/2006 Wojewody Pomorskiego zezwalającej na prowadzenie Domu na czas nieokreślony
- 11) Statutu Domu
- 12) Niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd

§3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podległą Zarządowi.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Centrum.
3. Nadzór i kontrolę w zakresie standardu usług sprawuje Wojewoda Pomorski.
4. Dom ma charakter ponadgminny, stacjonarny zapewniający całodobową opiekę dla 65 osób przewlekle somatycznie chorych i dla 23 osób przewlekle psychicznie chorych.

§4

1. Przyjęcie mieszkańca do Domu odbywa się na podstawie decyzji o skierowaniu do Domu, którą wydaje organ gminy właściwej dla osoby w dniu jej kierowania.
2. Decyzję o umieszczaniu w Domu wydaje Starosta.

§5

1. Pobyt w domu jest odpłatny. Decyzję ustalającą wysokość odpłatności za pobyt w Domu wydaje:
 - a) dla osób skierowanych do 31 grudnia 2003r. – Starosta
 - b) dla osób kierowanych do Domu od 1 stycznia 2004 r. – organ właściwy gminy /właściwym organem jest organ właściwy terytorialnie dla osoby kierowanej/

2.Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w Domu regulują artykuły 60-66 ustawy o pomocy społecznej.

§6

Dom posiada odrębny rachunek bankowy.

§7

Dom na wydzielonym rachunku bankowym może gromadzić dochody własne z tytułu spadków, darowizn, zapisów.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§8

- 1.Zadaniem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających
- 2.Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, godność i poczucie bezpieczeństwa oraz stopień fizycznej i psychicznej sprawności jego mieszkańców.

§9

Dom zapewnia:

- 1)w zakresie potrzeb bytowych:
 - a)miejsce zamieszkania
 - b)wyżywienie
 - c)utrzymanie czystości i higieny
- 2)w zakresie usług opiekuńczych :
 - a)udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych

- b)pielęgnację
 - c)niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych
- 3)w zakresie usług wspomagających:
- a)umożliwienie udziału w terapii zajęciowej
 - b)podnoszenie sprawności i aktywizacji
 - c)zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturowych
 - d)tworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców
 - e)stymulowanie nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem
 - f)bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
 - g)działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości
 - h)pomoc w podjęciu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny
 - i)pokrycie w miarę możliwości mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego
 - j)przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność informacji o tych prawach
 - k)sprawnie załatwianie spraw i wniosków mieszkańców

§10

Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§11

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania domem

§12

- 1.Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
- 2.Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd ,po zasięgnięciu opinii kierownika Centrum.
- 3.Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy .

5. Dyrektor działając w zgodzie z przepisami prawa:

1) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu wyznaczonych celów działania Domu i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje w ramach udzielonych pełnomocnictw

2) dobiera kadre

3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej

4) wydaje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne

6) podejmuje inne konieczne działania w celu realizacji działań Domu

6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo przejmuje główna księgowa. Podczas nieobecności głównej księgowej zastępuje ją upoważniony kierownik działu .

§13

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Domu kierują ich kierownicy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) organizują pracę i sprawne funkcjonowanie podległym ich komórek organizacyjnych

2) ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach

3) organizują współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu

4) opracowują i załatwiają sprawy zlecone przez Dyrektora

5) informują przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu terminowego wykonania zadań

3. Postanowienia ustępu 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§14

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.

2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników.

3. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:

1) rzetelnie wykonują powierzoną pracę

2) sumiennie wykonują polecenia przełożonych

3) przestrzegają obowiązującego ich czasu i dyscypliny pracy

4) przestrzegają przepisów bhp i p.poż. oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Domu

5) przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej

6) znają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem

7) dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem w szczególności zabezpieczają przed zniszczeniem i kradzieżą

8) wykazują należyłą troskę o całość interesów majątku Domu

9) ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków ,odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych

4.Szczegółowy zakres odpowiedzialności ,obowiązków i uprawnień pracowników określają:

- 1)Kodeks pracy
- 2)Regulamin wynagradzania
- 3)Regulamin pracy
- 4)Zakres czynności pracownika

§15

1.W Domu tworzy się następujące działy z wyszczególnionymi stanowiskami pracy oraz samodzielne stanowiska pracy

- 1) dział księgowości
 - a)główny księgowy
 - b) starszy księgowy
 - 2) dział medyczno –opiekuńczo-rehabilitacyjny
 - a)kierownik działu
 - b)starszy opiekun
 - c)opiekun
 - d)pracownik socjalny
 - d)starsza pokojowa
 - e) pokojowa
 - f)technik fizjoterapii
 - g)instruktor terapii zajęciowej
 - h)kapelan
 - i)kierownik zespołu pielęgniarek
 - j) starsza pielęgniarka
 - 3). dział administracyjno-gospodarczy
 - a)kierownik działu
 - b) praczka
 - c) szwaczka
 - d) starszy magazynier
 - e) konserwator
 - f) starszy konserwator
 - 4) sekcja żywienia
 - a) kierownik sekcji
 - b)kucharz
 - 5)samodzielne stanowisko ds. kadr i płac
 - 6)bhp /w ramach umowy zlecenia firmie zewnętrznej/
 - 7) psycholog /w ramach umowy zlecenia /
- 2.Schemat organizacyjny, stanowiący zał. nr 1 do Regulaminu określa szczegółową strukturę organizacyjną Domu.

§16

Do podstawowych zadań działu księgowości należy:

- 1)obsługa finansowo –księgowa Domu
- 2)opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych i rachunku dochodów własnych
- 3)sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych
- 4)opracowanie projektów decyzji zarządzeń w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu
- 5)ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych tym zakresie
- 6) opracowanie sprawozdań i bilansów finansowych
- 7)dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki, materiałowej żywieniowej magazynowej, inwentarzowej
- 8)odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych ,ksiąg rachunkowych ,spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych(archiwizowanie dokumentacji)
- 9) dekretowanie dowodów bankowych rachunków kasowych dotyczących rachunków i rozliczeń
- 10) prowadzenie kasy Domu
- 11)terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy Działu

§17

Do podstawowych działań Działu medyczno-opiekuńczo–rehabilitacyjnego należy:

- 1)załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu
- 2)świadczenie usług opiekuńczych zgodnie ze zindywidualizowanym planem opieki
- 3) opracowywanie i wdrażanie rocznych planów opieki oraz zajęć terapeutycznych i kulturalno–oświatowych
- 4) współpraca z przedstawicielami mieszkańców Domu w zakresie aktywizacji mieszkańców Domu
- 5)współpraca z ośrodkami pomocy w zakresie pracy socjalnej i ponoszonych odpłatności za pobyt mieszkańca w Domu
- 6)załatwianie i prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów medycznych i opatrunkowych oraz do terapii zajęciowej wraz z niezbędną dokumentacją przewidzianą ustawą Prawo zamówień publicznych

- 7) tworzenie warunków socjalno-bytowych zbliżonych do warunków domowych
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób umożliwiający prawidłowe diagnozowanie mieszkańców przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
- 10) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki zawodowej
- 11) umożliwienie mieszkańcom dostępu do świadczeń w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego
- 12) prowadzenie rejestrów urlopów mieszkańców Domu oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozliczenia Domu z mieszkańcem
- 13) sporządzanie analiz i informacji z pracy Działu dla Dyrektora i instytucji współpracujących
- 14) organizowanie spraw związanych z: zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, świadczeniami emerytalno - rentowymi
- 15) kontakt z rodzinami, opiekunami i kuratorami mieszkańców
- 16) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałość o prawidłowe ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami
- 17) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca, inicjowanie współpracy ze środowiskiem
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca
- 19) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji)
- 20) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny Domu
- 21) opracowywanie planów indywidualnych wspierania mieszkańca i wdrażanego w życie z zachowaniem nadrzędności takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości i wolności
- 22) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych)
- 23) załatwianie spraw związanych z organizacją pogrzebów
- 24) zapewnienie kontaktów z psychologiem, psychiatrą
- 25) udostępnianie informacji dotyczących praw mieszkańca Domu oraz przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej

§18

Do podstawowych zadań Działu administracyjno –gospodarczego należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska BHP, p.poż dozoru technicznego nadzoru sanitarnego, nadzoru zaopatrzenia, obsługi technicznej i gospodarczej
- 2) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, upływnianie, złomowanie
- 3) nadzorowanie pracy Działów w zakresie przestrzegania warunków BHP i p.poż oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie
- 4) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją taboru oraz utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej
- 5) opracowanie dokumentacji związanych z realizacją zadań Działu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 6) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu
- 7) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu
- 8) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów
- 9) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych także przy współpracy z innymi Działami
- 10) prowadzenie gospodarki mediami ze szczególnym naciskiem na efektywność ich wykorzystania

§19

Do podstawowych zadań sekcji żywienia należy :

- 1) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych
- 3) przygotowanie jadłospisu dekadowego z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności oraz zgodnie z zasadami żywienia dietetycznego
- 4) przygotowywanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni zgodnie z obowiązującym jadłospisem
- 5)) współpraca w przygotowaniu jadłospisów z kierownikiem działu medyczno – opiekuńczo – rehabilitacyjnego

§20

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr i płac należy :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i dyscypliny pracy
- 2) płać, rozliczanie podatków, ZUS
- 3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 4) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników
- 5) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz regulaminem organizacyjnym
- 6) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich
- 7) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami
- 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych
- 9) prowadzenie dokumentacji : książki zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków, korespondencji
- 10) obsługa poczty elektronicznej

§21

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Zespół działa w trybie zwykłym i doraźnym .
 - 1) Tryb zwykły obejmuje regularne spotkania comiesięczne.
 - 2) Tryb doraźny obejmuje spotkania na prośbę pracownik pierwszego kontaktu lub mieszkańca.
3. Zadaniem zespołu jest w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja i okresowa weryfikacja
4. Zespół ustala zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
5. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne wsparcia mieszkańca Domu opracowywane z mieszkańcem Domu ,jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwanym pracownikiem pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca domu.
6. Jeżeli wybór pracownika pierwszego kontaktu nie jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca Dyrektor typuje pracownika pierwszego kontaktu spośród pracowników.
7. Pracownicy pierwszego kontaktu zobowiązani są do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim jego bieżących problemów oraz uaktualniania wspólnie z zespołem terapeutyczno –opiekuńczym indywidualnych planów wspierania mieszkańca.

§ 22

Realizację zadań, o których mowa w §21 ocenia Dyrektor poprzez kontrole

- 1)standardu usług świadczonych w Domu /zakresu i jakości usług / w tym:
 - a)ocenę stopnia i efektów realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców
 - b)analizę dokumentacji dotyczącej indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca
- 2)przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności mieszkańców do informacji o swoich prawach
- 3)współdziałania pracowników Domu z rodziną

§ 23

1. W Domu działa Rada mieszkańców będąca organem samorządu mieszkańców .
- 2.Celem nadrzędnym jej działania jest właściwa organizacja życia mieszkańców Domu w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i zdrowotnych oraz rozwój ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym. Cel ten jest realizowany przy współpracy z personelem Domu.
- 3.Wybór Rady mieszkańców odbywa się w czasie ogólnego zebrania, poprzez jawne głosowanie. O zebraniu wyborczym mieszkańcy informują Dyrektora, który stwierdza poprawność i ważność wyborów Na wniosek mieszkańców może on również pomóc w przeprowadzeniu wyborów .
- 4.Rada mieszkańców spotyka się na zebraniach , z których sporządzany jest protokół.

Rozdział IV

Skargi i wnioski

§ 24

- 1.W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w wyznaczone dni tygodnia
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca .
3. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez samodzielne stanowisko do spraw kadr gdzie ewidencjonowane są w Rejestrze skarg i wniosków , a następnie rozpatrywane przez Dyrektora .
- 4.Tryb rozpatrywania skargi odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Rozdział V

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

§25

1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonują:

- 1) Dyrektor Domu
 - 2) Główny księgowy-w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi
 - 3) Kierownicy działów :
 - a) administracyjno-gospodarczego - w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych
 - b) medyczno-opiekuńczo –rehabilitacyjnego -w zakresie przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych
 - 4) Kierownik sekcji żywienia –w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących norm żywnościowych
 - 5) Starszy inspektor - w zakresie spraw pracowniczych , dyscypliny pracy, czasu pracy, terminów wysyłania korespondencji
 - 6) Wszyscy pracownicy –w zakresie zleconym przez dyrektora
2. Z kontroli sporządza się protokół ujmując w nim uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.
3. Protokół z kontroli, podpisuje osoba kontrolowana i kontrolująca a zatwierdza Dyrektor.
5. Każda kontrola przeprowadzona przez przedstawiciela jednostki nadrzędnej z jej upoważnienia lub innych upoważnionych do kontroli organów musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom Księżce Kontroli.

Rozdział VI

Znakowanie akt

§26

1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Wykaz symboli Działów i komórek organizacyjnych Domu
 - 1) Dyrektor- DR
 - 2) Dział księgowości- DK
 - 3) Dział medyczno-opiekuńczo –rehabilitacyjny- MOR
 - 4) Dział administracyjno-gospodarczy- AG
 - 5) Sekcja żywienia- SŻ
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw kadr i płac –SSK

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§27

1. Dyrektor podpisuje:

1) zarządzenia

2) wszystkie pisma i wystąpienia związane z działalnością Dyrektora jako przedstawiciela Zarządu

3) pisma urzędowe kierowane do :

- organów władzy państwowej i samorządowej

- posłów, senatorów i radnych

- opracowania, analizy, wnioski i propozycje

2. Główny księgowy Domu przejmuje uprawnienia do podpisywania pism pod nieobecność Dyrektora.

3. Dyrektor może postanowić, że niektóre uprawnienia do podpisywania pism może przejąć główny księgowy Domu również w czasie obecności Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd