

Załącznik do Uchwały Nr 314/10  
Zarządu Powiatu w Pultusku  
z dnia 4 sierpnia 2010r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W OBRYTEM**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Obrytem zwany dalej „Domem” działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r. ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111 poz. 535 ze zm.)
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240)
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2009r. nr 152 poz. 1223 ze zm.)
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Z 2008r. Nr 223 , poz. 1458)
- 7) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Nr 14, poz. 114 z 2005r.)
- 8) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217 poz. 1837)
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno - prawną (Dz.U. Nr 116, poz. 783 ze zm.)
- 10) Statutu Powiatu Pultuskiego,
- 11) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 12) Niniejszego Regulaminu.

## § 2

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Obrytem jest mowa o:

- 1) „regulaminie” – należy rozumieć przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Obrytem,
- 2) „placówce” lub „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Obrytem;
- 3) „mieszkańcach” lub „podopiecznych” należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Obrytem.

## § 3

1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat pułtuski.
2. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i działa w formie jednostki budżetowej Powiatu.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

## § 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu pułtuskiego.
2. Dom jest placówką stacjonarną stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.
3. Dom ma zasięg ponadlokalny.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Obryte.
5. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
6. Maksymalna liczba mieszkańców Domu wynosi 270 osób.
7. Dom jest koedukacyjny dla osób dorosłych.
8. Dom używa nazwy Dom Pomocy Społecznej w Obrytem.

## § 5

1. Domem zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.
3. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Pułtusk.
4. Dyrektor Domu kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta Pułtusk.
6. Dyrektor Domu jest przełożonym pracowników Domu.
7. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:
  - 1) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
  - 2) dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
  - 3) reprezentowanie placówki na zewnątrz;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) koordynowanie i organizowanie pracy w Domu;
  - 6) zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
  - 7) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
  - 8) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Domu;
  - 9) ustalanie Regulaminu Mieszkańców Domu;
  - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów wymienionych w § 1 oraz poleceń przełożonych;
  - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działu Administracyjnego i Gospodarczego.

8. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy nadzór nad przestrzeganiem regulaminu mieszkańców, a w szczególności:
- 1) zorganizowanie właściwych warunków pobytu mieszkańców,
  - 2) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
  - 3) organizowanie i nadzór nad udzielaniem pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców,
  - 4) organizowanie i wprowadzanie nowych form zabezpieczenia czasu wolnego mieszkańców,
  - 5) nadzór nad opracowywaniem programów artystycznych z udziałem mieszkańców oraz przygotowaniem mieszkańców do zawodów sportowych w ramach „Olimpiad Specjalnych”,
  - 6) umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług medycznych, pielęgniarских, rehabilitacyjnych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 7) organizacja i nadzór przestrzegania dziennego rozkładu dnia (karmienie, ubieranie, mycie, kąpanie),
  - 8) zapewnienie usług duszpasterskich,
  - 9) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem i pomocą nowo przybyłym mieszkańcom w adaptacji,
  - 10) nadzór nad realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 11) nadzór nad stosowaniem przymusu bezpośredniego,
  - 12) organizowanie i nadzór nad pracą osób pierwszego kontaktu,
  - 13) nadzór nad odpłatnością za pobyt mieszkańców,
  - 14) organizacja pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - 15) nadzór nad prowadzeniem indywidualnego Planu Wspierania i innej dokumentacji mieszkańców,
  - 16) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu opiekuńczo – terapeutyczno – medycznego.

## **Rozdział II**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU**

#### **§ 6**

1. Dom zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, społeczne i religijne mieszkańców, w szczególności :

- 1) miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble, pościel oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, a w przypadku mieszkańców leżących dostosowane do jego potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia;
- 4) pomoc mieszkańcom w utrzymaniu higieny osobistej i czystości w pomieszczeniach mieszkalnych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) pielęgnację mieszkańców;
- 7) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 8) organizację różnych form terapii zajęciowej;
- 9) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;
- 10) umożliwianie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 11) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 12) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości;
- 13) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mający charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia;
- 14) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 15) finansowanie mieszkańcowi Domu nieposiadającego własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego;

- 16) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem, w sposób ustalony odrębnymi przepisami
2. Zakres usług, które zapewnia Dom ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychiczne i fizyczne mieszkańców.

### **Rozdział III**

## **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

### **§ 7**

Mieszkańcy Domu mają prawo do :

- 1) zapoznania z uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Mieszkańców Domu;
- 2) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 3) uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swych życiowych potrzeb;
- 4) godnego traktowania;
- 5) ochrony dóbr osobistych;
- 6) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 7) przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców;
- 8) przebywania poza Domem na zasadach określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu;
- 9) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców;
- 10) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi;
- 11) ochrony danych osobowych;
- 12) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora;
- 13) korzystanie za odpłatnością z usług wykraczających poza zakres świadczeń obowiązkowych Domu tj. samochodu, telefonu itp.;
- 14) przedstawiania swoich spraw Dyrektorowi Domu lub jego zastępcy, pracownikowi socjalnemu, bądź osobie pierwszego kontaktu;

- 15) udziału w terapii zajęciowej;
- 16) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych;
- 17) korzystania z usług przysługujących mieszkańcom z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

## § 8

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności :

- 1) współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbałość na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w miejscu zamieszkania;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 4) przestrzeganie zarządzeń porządkowych;
- 5) dbałość o mienie Domu;
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów;
- 7) palenie papierosów w miejscach wyznaczonych tj. palarniach;
- 8) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu na terenie Domu;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Mieszkańców ustalonego przez Dyrektora Domu.

2. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do jego możliwości.

## § 9

1. Mieszkaniec Domu powinien złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.



2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

## § 10

Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymaniu kontaktu z osobami bliskimi.

## § 11

1. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych.
2. W Domu znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, ich rodzin jak i dla pracowników.

## § 12

Realizując zadania określone w § 6 Dom współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej,
- 2) zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców,
- 4) placówkami o podobnym profilu,
- 5) stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami,
- 6) instytucjami i firmami mogącymi wesprzeć Dom finansowo lub rzeczowo,
- 7) instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego,
- 8) osobami fizycznymi i prawnymi.

### § 13

1. W Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu.
2. W ramach zespołu działają pracownicy pierwszego kontaktu, którzy pomagają mieszkańcom w procesie adaptacyjnym oraz w codziennych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów (potrzeb).
3. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza pracownik socjalny.
4. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być osoba zatrudniona w Domu za wyjątkiem Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

### § 14

1. Przy Domu może działać Rada Mieszkańców.
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

### § 15

1. Przyjmowanie nowych mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pultusku lub inne upoważnione osoby.
2. Nowi mieszkańcy przyjmowani są w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego w indywidualnie ustalonych terminach.
3. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną osobę.
4. Nowo przyjęci mieszkańcy zapoznawani są z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi

na terenie Domu.

5. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do zameldowania na czas nieokreślony, chyba że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Domu o pobyt na czas określony.
6. Osobę umieszczoną w Domu na czas określony melduje się na pobyt czasowy.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA DOMU**

#### **§ 16**

1. Domem kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
  - Zastępcy Dyrektora
  - Głównego Księgowego
2. Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Domu w drodze naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Dyrektor Domu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.
4. W Domu tworzy się następujące działy:
  - 1) dział administracyjny
  - 2) dział opiekuńczo – terapeutyczno - medyczny
  - 3) dział gospodarczy.
5. W dziale opiekuńczo – terapeutyczno – medycznym tworzy się:
  - 1) cztery zespoły:
    - zespół opiekuńczo – medyczny bloku A
    - zespół opiekuńczo – medyczny bloku B parter
    - zespół opiekuńczy bloku B piętro i C piętro
    - zespół opiekuńczy bloku D
  - 2) jeden zespół terapeutyczno – rehabilitacyjny.

6. Pracą zespołu kieruje kierownik zespołu.
7. Dyrektor Domu nadzoruje dział administracyjny i gospodarczy.
8. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio dział opiekuńczo – terapeutyczno – medyczny i odpowiada za realizację jego zadań.
9. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca dyrektora,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) kierownik warsztatu i magazynu,
  - 4) inspektor ds. bhp , p. poż. i obrony cywilnej,
  - 5) st. inspektor ds. kadr,
  - 6) st. rewident zakładowy – insp. ds. zamówień publicznych,
  - 7) sekretarka,
  - 8) kierownik kuchni,
  - 9) pomoc administracyjna,
  - 10) informatyk.
10. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) kierowników zespołów opiekuńczych,
  - 2) kierowników zespołów opiekuńczo – medycznych,
  - 3) kierownika zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego,
  - 4) pracowników socjalnych, starszych pracowników socjalnych,
11. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) księgowi, starsi księgowi,
  - 2) kasjer.
12. Kierownicy zespołów opiekuńczych nadzorują:
  - 1) opiekunów, starszych opiekunów,
  - 2) pokojowe, starsze pokojowe,
  - 3) sanitariuszy.
13. Kierownicy zespołów opiekuńczo - medycznych nadzorują:
  - 1) zastępcę kierownika zespołu opiekuńczo - medycznego,
  - 2) opiekunów, starszych opiekunów,
  - 3) pokojowe, starsze pokojowe,
  - 4) pielęgniarki,
  - 5) sanitariuszy.

14. Kierownik zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego nadzoruje:
  - 1) instruktorów terapii zajęciowej, starszych instruktorów terapii zajęciowej,
  - 2) technika fizjoterapii, starszego technika fizjoterapii,
  - 3) instruktora do spraw kulturalno – oświatowych, starszego instruktora do spraw kulturalno – oświatowych
  - 4) kapelana,
15. Kierownik warsztatu i magazynu nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) kierownika pralni,
  - 2) magazyniera, starszego magazyniera,
  - 3) konserwatorów maszyn i urządzeń,
  - 4) malarza, starszego malarza,
  - 5) kierowcę samochodu,
  - 6) robotnika gospodarczego,
  - 7) dozorców, starszych dozorców,
  - 8) stolarza, starszego stolarza
  - 9) fryzjera,
  - 10) zaopatrzeniowca.
16. Kierownik kuchni nadzoruje:
  - 1) szefa kuchni,
  - 2) kucharki,
  - 3) pomoce kuchenne,
  - 4) robotników do prac lekkich.
17. Kierownik pralni nadzoruje:
  - 1) praczki,
  - 2) prasowaczki,
  - 3) krawcową
18. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 17

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności :

- 1) obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie archiwum,

- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
  - 3) prowadzenie spraw socjalnych i mieszkaniowych pracowników Domu,
  - 4) organizowanie szkoleń pracowników Domu,
  - 5) prowadzenie niezbędnej profilaktyki w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
  - 6) realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 7) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - 8) prowadzenie księgowości Domu,
  - 9) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - 11) prowadzenie kasy,
  - 12) sporządzanie list wypłat dla pracowników Domu,
  - 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 14) prowadzenie gospodarki materialowej (ewidencji, inwentaryzacji, kasacji i przechowywania),
  - 15) nadzór nad prawidłową gospodarką materialową,
  
  - 16) wykonywanie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji, dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
  - 17) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.
2. Do zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutyczno – Medycznego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych takich jak:
    - a) odżywianie,
    - b) higiena,
    - c) ubieranie,
    - d) poruszanie się,
    - e) pielęgnacja,
    - f) sprawy osobiste,
    - g) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
  - 2) dostosowanie do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu zakresu i poziomu udzielanych świadczeń,
  - 3) umożliwianie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń rodzinnych,

- 4) utrzymanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń Domu,
  - 5) organizacja zajęć kulturalno – oświatowych i terapeutycznych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
  - 7) dbanie o właściwą atmosferę w Domu,
  - 8) prawidłowa organizacja działu opiekuńczo – medyczno – terapeutycznego,
  - 9) prowadzenie rehabilitacji ruchowej i zabiegów usprawnienia leczniczego (kinezyterapii, fizykoterapii) na miarę możliwości Domu,
  - 10) prowadzenie usług duszpasterskich,
  - 11) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
    - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej nowo przyjętej osoby w miejscu dotychczasowego zamieszkania lub pobytu,
    - b) udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
    - c) przygotowywanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu;
  - 12) współdziałanie we wszelkich działaniach z działem administracyjnym i gospodarczym Domu, mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
3. Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach obowiązujących norm żywieniowych również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
  - 2) pranie i naprawa odzieży osobistej mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników,
  - 3) zaopatrzenie Domu w materiały i artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 4) obsługa transportowa Domu,
  - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, a także niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej,
  - 7) utrzymanie obiektów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytych stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
  - 8) prowadzenie analizy badań dotyczących prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni

- ścieków i kotłowni,
- 9) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
  - 10) konserwacja, naprawy i remonty oraz racjonalne wykorzystywanie zużywanych środków rzeczowych i finansowych,
  - 11) nadzór nad pracą wykonawców oraz przestrzeganie terminowości prac remontowo – budowlanych.

**Rozdział V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18**

Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Mieszkańców Domu, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania w różnych sytuacjach.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
07-215 OBRYTE  
pow. pultuski  
tel. (029) 741-10-80  
NIP 762-11-32-724

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Obrytem  
*mgr Jan Zalewski*