

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU OPIEKI „SAMARYTANIN” W BIELSKU-BIAŁEJ**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Dom Opieki „Samarytanin” w Bielsku-Białej (zwany dalej Domem Opieki) jest instytucją charytatywno-opiekuńczą Kościoła Adwentystów Dnia Siódmego w Rzeczypospolitej Polskiej (zwanego dalej Kościołem).

§ 2

Dom Opieki prowadzi działalność na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 oraz art. 21 pkt 1 ustawy z dnia 30.06.1995 r. o stosunku Państwa do Kościoła Adwentystów Dnia Siódmego w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) powszechnie obowiązujących przepisów:
  - a) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
  - b) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) Statutu – nadanego przez Radę Kościoła (zwanego dalej Statutem),
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów wewnętrznych.

§ 3

Dom Opieki:

- 1) stanowi jednostkę organizacyjną Kościoła, działa w jego ramach i realizuje cele dobroczynne Kościoła,
- 2) jest domem pomocy społecznej w rozumieniu ustawy wskazanej w § 2 pkt 2 lit. a). Liczbę miejsc określa zezwolenie Wojewody Śląskiego nr PSII.9423.18/2016 z dnia 6 czerwca 2016 roku.

#### § 4

Dom Opieki obejmuje zasięgiem swego działania obszar RP, a jego siedziba znajduje się w Bielsku-Białej (ul. Bednarska 8 i 10).

#### § 5

Dom Opieki posiada osobowość prawną (art. 4 ust. 2 pkt 5 ustawy powołanej w § 2 pkt 1).

### **Zasady działania Domu Opieki**

#### § 6

1. Na zewnątrz Dom Opieki reprezentuje dyrektor Domu Opieki (zwany dalej dyrektorem) lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Oświadczenia woli w imieniu i na rzecz Domu Opieki składa samodzielnie dyrektor, przy czym w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu działa on na podstawie uchwały Rady Domu Opieki z zastrzeżeniem, że między posiedzeniami Rady Domu Opieki dopuszcza się podjęcie takiej uchwały przez Zarząd Kościoła na wniosek dyrektora Domu.

#### § 7

Dofinansowanie Domu Opieki przez władze publiczne opiera się na umowie zawartej z właściwym organem tej władzy.

#### § 8

1. Celem Domu Opieki jest zapewnienie stałej, całodobowej opieki osobom w podeszłym wieku lub przewlekle somatycznie chorym.
2. Mieszkańcami Domu Opieki, o których mowa w ust. 1 – w liczbie 91 osób – są:
  - 1) wierni Kościoła,
  - 2) osoby niebędące wiernymi Kościoła, przestrzegające zasad współżycia wynikających z adwentystycznych reguł wiary.

3. Dom Opieki uczestniczy w ogólnospołecznej idei niesienia pomocy potrzebującym, współdziałając w tym zakresie z państwowymi i samorządowymi służbami pomocy społecznej.

#### § 9

Dom Opieki realizuje swoje cele w szczególności poprzez:

- 1) zaspokajanie potrzeb socjalno-bytowych, społeczno-kulturalnych i religijnych swoich mieszkańców,
- 2) świadczenie podopiecznym niezbędnych usług pielęgniarских, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
- 3) popularyzowanie zdrowego trybu życia,
- 4) uczestniczenie – stosownie do posiadanych możliwości – w akcjach pomocy humanitarnej na rzecz osób dotkniętych bezdomnością, ubóstwem, wykluczeniem społecznym oraz innymi sytuacjami kryzysowymi.

#### § 10

Dom Opieki może, w miarę możliwości, świadczyć usługi na rzecz społeczności lokalnej (krótkoterwałe usługi opiekuńcze, hostelowe i inne).

#### § 10a

Dom Opieki prowadzi własną działalność statutową, będącą działalnością pożytku publicznego w rozumieniu ustawy wskazanej w § 2 pkt 2 lit. b):

- 1) odpłatnie – z przeznaczeniem na nią całości przychodów,
- 2) nieodpłatnie.

#### § 10b

Dom Opieki może prowadzić działalność gospodarczą – z przeznaczeniem całości dochodu na statutowe cele opiekuńcze i charytatywne.

#### § 11

1. Dom Opieki umożliwia pełnienie służby na zasadzie wolontariatu osobom odpowiednio w tym celu przeszkolonym.

2. Służba, o jakiej mowa w ust. 1, jest wykonywana nieodpłatnie, jednakże z zapewnianiem wolontariuszom posiłków.

### **Struktura organizacyjna**

#### § 12

1. Organem stanowiącym oraz konsultacyjno-doradczym i nadzorczym Domu Opieki jest Rada Domu Opieki (zwana dalej Radą).
2. Skład, tryb powołania oraz szczegółowe kompetencje i zasady procedowania Rady określa Statut.

#### § 13

1. Przedstawiciele mieszkańców Domu Opieki są członkami Rady, wybieranymi na okres jej kadencji.
2. Przedstawiciele, o których mowa – w liczbie dwóch osób – deleguje ogólne zebranie mieszkańców, obradujące pod przewodnictwem dyrektora.

#### § 14

1. Organem wykonawczym Domu Opieki jest dyrektor.
2. Dyrektor kieruje funkcjonowaniem Domu Opieki i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację celów i zadań tej placówki.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora oraz sposób jego powołania na daną kadencję określa Statut.

#### § 15

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki z pomocą Zarządu Domu Opieki, którego pracami kieruje.
2. W skład Zarządu wchodzi kierownicy następujących działów:
  - 1) administracyjno-finansowego,
  - 2) opiekuńczo-terapeutycznego,
  - 3) żywieniowo-magazynowego,
  - 4) techniczno-gospodarczego.

## § 16

1. Na czele działu administracyjno-finansowego stoi główny księgowy.  
Podlegają mu sekcje:
  - 1) księgowo-finansowa,
  - 2) kadrowo- socjalna
  - 3) administracyjna.
2. Na czele działu opiekuńczo-terapeutycznego stoi kierownik tego działu.  
Podlegają mu:
  - 1) sekcja medyczno-pielęgnacyjno-terapeutyczna,
  - 2) pralnia,
  - 3) sekcja pracownika socjalnego.
3. Na czele działu żywieniowo-magazynowego stoi szef kuchni. Podlegają mu sekcje:
  - 1) kuchnia,
  - 2) magazyn.
4. Na czele działu techniczno-gospodarczego stoi kierownik tego działu.  
Podlegają mu sekcje:
  - 1) konserwatorów, pracowników technicznych
  - 2) transportu.
5. Szczegółowy schemat organizacyjny Domu Opieki zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 17

1. Pracownikami Domu Opieki, z uwagi na jego adwentystyczny charakter, są głównie wierni Kościoła.
2. Zatrudnionych pracowników obowiązuje przestrzeganie adwentystycznych norm etyczno-moralnych.
3. Szczegółowe zasady pełnienia obowiązków pracowniczych określa Regulamin Pracy.

## **Przyjmowanie mieszkańców**

### **§ 18**

Dom Opieki, jako instytucja Kościoła służąca przede wszystkim jego wyznawcom, w pierwszej kolejności przyjmuje – na podstawie polecenia parafii oraz skierowania z ośrodka pomocy społecznej – wiernych Kościoła z kraju i zagranicy, a następnie inne osoby na podstawie skierowania z takiego ośrodka.

### **§ 19**

1. Wymaganą dokumentację kompletuje ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej, po czym przesyła ją do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) w Bielsku-Białej.
2. Dokumentacja mieszkańca przekazywana jest do Domu Opieki wraz z decyzją PCPR o jego umieszczeniu w tej placówce.
3. Dom Opieki przyjmuje nowych mieszkańców w miarę dysponowania wolnymi miejscami, zgodnie z kolejnością w rejestrze prowadzonym przez PCPR. Miejsca wynikające z zezwolenia Wojewody na prowadzenie Domu, a nieobjęte umową na prowadzenie Domu, są miejscami gościnnymi i nie wymagają decyzji administracyjnych, tylko pobyt reguluje umowa pomiędzy Mieszkańcem a Dyrektorem Domu.

### **§ 20**

Szczegółową procedurę przyjmowania mieszkańców określają właściwe przepisy państwowe.

## **Warunki pobytu**

### **§ 21**

Warunki pobytu mieszkańców normują przepisy państwowe oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

## § 22

Dom Opieki zapewnia swym mieszkańcom następujące warunki socjalno-bytowe:

- 1) zakwaterowanie w pokojach, wyposażonych w podstawowe meble, sprzęty i pościel,
- 2) pełnowartościowe i dietetyczne wyżywienie z przewagą potraw jarskich, zgodnie z adwentystycznymi zasadami żywienia, przy uwzględnieniu wskazań lekarza,
- 3) odzież i obuwie dla osób, których nie stać na ich zakup ze środków własnych,
- 4) całodobową opiekę pielęgniarską i niezbędne usługi medyczne w zakresie niewykraczającym poza świadczenia gwarantowane w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
- 5) karmienie, ubieranie i kąpanie osób niemogących samodzielnie wykonać tych czynności,
- 6) zabiegi fizykoterapeutyczne i kinezyterapeutyczne według zaleceń lekarza (w miarę możliwości Domu Opieki),
- 7) terapię zajęciową oraz dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu Opieki,
- 8) pranie i prasowanie pościeli, bielizny osobistej i odzieży,
- 9) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu Opieki.

## § 23

1. Dom Opieki posiada świetlicę umożliwiającą mieszkańcom zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych i rozwijanie zainteresowań w tym zakresie.
2. Dom Opieki zatrudnia kapelana prowadzącego duszpasterstwo adwentystyczne oraz dysponuje kaplicą, służącą zaspokajaniu potrzeb religijnych mieszkańców będących wyznawcami Kościoła.
3. Mieszkańcy Domu Opieki niebędący członkami Kościoła Adwentystów Dnia Siódmego mogą korzystać z indywidualnej posługi duszpasterskiej duchownych swoich Kościołów.

## **Prawa i obowiązki mieszkańców**

### § 24

Mieszkańcy Domu Opieki mają prawo do:

- 1) korzystania w pełni z wszelkich usług świadczonych przez Dom Opieki, określonych w paragrafach poprzedzających,
- 2) wyznawania swoich przekonań religijnych w ramach ogólnie przyjętych zasad tolerancji religijnej,
- 3) zgłaszania uwag, skarg i wniosków dyrektorowi lub Zarządowi, z prawem złożenia odwołania do Rady Domu Opieki,
- 4) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz korzystania z ich opieki i pielęgnacji, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 5) przebywania poza Domem Opieki, z możliwością otrzymania zwrotu uiszczonej odpłatności za pobyt (stosownie do obowiązujących przepisów prawa) – za okres nieobecności nieprzekraczający 21 dni w roku kalendarzowym.

### § 25

Do obowiązków mieszkańców Domu Opieki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń wydawanych przez dyrektora,
- 2) respektowanie norm i zasad chrześcijańskiego współżycia, okazywanie wzajemnego szacunku, uprzejmości i tolerancji, uszanowanie na terenie Domu Opieki adwentystycznych zasad wiary,
- 3) zachowywanie, na ile jest to możliwe, własnej sprawności fizycznej i higieny osobistej,
- 4) utrzymywanie, w miarę możliwości, w należyтым porządku i czystości zajmowanego pokoju oraz jego wyposażenia,
- 5) poszanowanie mienia będącego własnością współmieszkańców oraz całego mienia Domu Opieki,
- 6) właściwa współpraca z personelem opiekuńczo-terapeutycznym w zakresie stosowanych metod leczenia i rehabilitacji,
- 7) przybywanie na posiłki w wyznaczonych przedziałach czasowych,



- 8) przestrzeganie ciszy nocnej,
- 9) niepalenie tytoniu, nieużywanie alkoholu w jakiegokolwiek postaci oraz przebywanie w stanie trzeźwości na terenie Domu Opieki,
- 10) dbanie o dobre imię Domu Opieki, jego pracowników i mieszkańców,
- 11) regularne uiszczanie należnych opłat za pobyt.

#### § 26

Szczegółowe zasady współżycia obowiązujące na terenie Domu Opieki określa Regulamin Mieszkańców.

#### § 27

Mieszkaniec może zrezygnować z dalszego pobytu w Domu Opieki na własne żądanie – pisemnym oświadczeniem przedłożonym pracownikowi socjalnemu tej placówki po uregulowaniu wszelkich należności za dotychczasowy okres pobytu.

### **Przepisy końcowe**

#### § 28

1. Traci moc regulamin z dnia 01.07.2015 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania, tj. 01.01.2023 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**DOMU OPIEKI „SAMARYTANIN” W BIELSKU-BIAŁEJ**

**Dział administracyjno-finansowy**

Obejmuje sekcje:

- księgowo-finansową,
- kadrowo-socjalną (obsługa spraw kadrowych i socjalnych pracowników),
- administracyjną (obsługa kasy depozytowej, sekretariatu oraz kas).

Do zadań poszczególnych sekcji należy:

**Sekcja księgowo-finansowa**

- prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie oraz procedurami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,

- sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płać,
- prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe egzekwowanie należności oraz dochodzenie roszczeń w sprawach spornych dotyczących spłaty zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do momentu wykorzystania środków w związku z likwidacją funduszu od 01.01.2023 r.
- regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie rozliczeń kasowych,
- prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
- przechowywanie dokumentów księgowych oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
- archiwizacja danych na nośnikach,
- wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji.

### **Sekcja kadrowo-socjalna**

- prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- koordynowanie obowiązkowych szkoleń pracowników oraz wolontariuszy,
- dokonywanie wymaganych formalności (m.in. ubezpieczeń) związanych z przyjmowaniem wolontariuszy oraz wykonywanie należnych adnotacji o odbytych czynnościach,
- sporządzanie list płać pracowników Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- terminowa wypłata wynagrodzeń,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- współpraca z inspektorem ds. RODO,
- prowadzenie rejestru umów wynajmu mieszkań pracowniczych na terenie Domu.

### **Sekcja administracyjna**

- prowadzenie kasy środków finansowych i przedmiotów wartościowych oddawanych do depozytu stosownie do obowiązujących zasad,
- załatwianie spraw związanych z rozliczaniem dopłat do leków, pieluchomajtek, dopłat do kosztów pobytu lub zwrotów tych środków, rozliczanie kosztów bieżących zakupów,
- prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej, podejmowanie gotówki z banku i przekazywanie gotówki do banku (stosownie do instrukcji),
- opracowywanie faktur do księgowości,
- prowadzenie następujących rejestrów: zaliczek, poboru nośników energii, wynajmu sprzętu rehabilitacyjnego, pobieranych kluczy, wydawanych pieczętek, gości indywidualnych i ich zakwaterowania, pobytów mieszkańców krótkoterminowych,
- wysyłanie, przyjmowanie i rozdawanie korespondencji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z osobami skierowanymi wyrokami na rzecz naszego Ośrodka,
- bieżąca obsługa strony internetowej,
- ogólny nadzór nad pracami sekretariatu,
- zamawianie i kolportaż literatury wśród odwiedzających,
- zaopatrzenie w artykuły biurowe,
- przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i wewnętrznych),
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- przygotowywanie dokumentów i materiałów dla przełożonego,
- sporządzanie raportów kasowych,
- wypłacanie zaliczek (i prowadzenie ich rejestru).

## **Dział opiekuńczo-terapeutyczny**

Dział opiekuńczo-terapeutyczny obejmuje:

- sekcję medyczno-pielęgniacyjno-terapeutyczną,
- pralnię,
- sekcję pracownika socjalnego.

Zadania działu opiekuńczo-terapeutycznego obejmują sferę potrzeb opiekuńczych, zdrowotnych i kulturalno-rekreacyjnych mieszkańców, w szczególności udzielanie im wszelkiej niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.

1. W zakresie działalności opiekuńczej mieści się:

- zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
- udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych (toaleta codzienna, kąpiel, karmienie, ubieranie, sadzanie na wózek),
- pielęgnacja ciężko chorych,
- utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
- nadzór nad prawidłowością żywienia mieszkańców,
- nadzór nad higieną osobistą i wyglądem mieszkańców,
- inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności mieszkańców do samoopieki,
- dbałość o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego.

2. W zakresie działań terapeutycznych i rehabilitacyjnych mieści się:

- organizacja różnych form terapii zajęciowej,
- aktywizowanie mieszkańców poprzez ruch, ćwiczenia, rehabilitację oraz fizjoterapię,
- organizacja czasu wolnego – świąt i uroczystości okazjonalnych,
- organizacja rozrywki i rekreacji,

- pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, środowiskiem,
- rozeznanie potrzeb mieszkańców (w zależności od stanu zdrowia mieszkańca dobieranie indywidualnej oraz grupowej formy aktywizacji mieszkańca w zakresie terapii zajęciowej oraz rehabilitacji),
- opracowywanie planów indywidualnej opieki z uwzględnieniem zindywidualizowanych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca,
- analiza i ocena stanów rzeczy rodzących zapotrzebowanie na określone usługi (sprzęt rehabilitacyjny, zaopatrzenie w środki ortopedyczne, wizyty u lekarza specjalisty, fryzjer).

3. Do zakresu czynności pracownika socjalnego należy realizacja potrzeb mieszkańców poprzez:

- załatwianie wszystkich spraw związanych z przyjęciem, pobytem w Domu Opieki oraz odejściem mieszkańca,
- współpraca z rodziną, opiekunami prawnymi, duszpasterzem,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców Domu,
- koordynowanie prac zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w ramach indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
- opieka socjalna nad mieszkańcami,
- umożliwianie zaspakajania potrzeb religijnych,
- współpraca z instytucjami takimi jak: ośrodki pomocy społecznej, PCPR, PFRON, ZUS, UM, USC, US, PZU, sądy i prokuratura, zespoły ds. orzekania o niepełnosprawności, banki,
- sprawowanie ustanowionej przez sąd opieki prawnej lub kurateli nad ubezwłasnowolnionymi mieszkańcami Domu, dla których nie ustanowiono opiekuna spośród członków rodziny,
- dokonywanie dla mieszkańców zakupów odzieży, obuwia i innych artykułów zgodnie z zapotrzebowaniem,
- koordynowanie i pomoc w organizowaniu uroczystości okolicznościowych, spotkań i wyjazdów integracyjnych.

## **Dział żywniowo-magazynowy**

Obejmuje sekcje:

- kuchni,
- magazynów.

Do zadań działu należy:

1. Planowanie produkcji potraw i napojów według obowiązujących zasad (tj. realności, celowości, gospodarności, szczegółowości, koncentracji, elastyczności i koordynacji):

a. Etapy planowania produkcji:

- określenie celów, zebranie informacji co do zwyczajów żywieniowych mieszkańców,
- analiza bieżącej sytuacji, ustalenie warunków zapotrzebowania na artykuły żywnościowe i napoje,
- opracowanie harmonogramu i planu działania w zależności od kwalifikacji i możliwości zakładu.

b. Planowanie produkcji potraw i napojów dla różnych grup konsumentów:

- układanie jadłospisów dostosowanych do różnych diet,
- dostosowanie jadłospisu do indywidualnych zaleceń dietetycznych.

c. Proces produkcyjny:

- planowanie produkcji,
- zakup towaru, dostawa, transport, magazynowanie wg obowiązujących zasad i procedur (do czynności zaopatrzeniowca i magazyniera należą obowiązki wg istniejącego zakresu czynności).

2. Organizacja produkcji potraw i napojów:

- dobór surowców i półproduktów do produkcji,
- produkcja potraw i napojów wg odpowiednich metod i technik produkcji,

- zaplanowanie wykonania prac wg struktur zatrudnienia, zakresu czynności i harmonogramu przydziału zadań poszczególnym pracownikom,
- analiza i nadzór kierownictwa nad procesami produkcji.

### 3. Kontrola produkcji potraw i napojów:

- zapewnienie jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego,
- Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna,
- Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli,
- postępowanie z odpadami pokonsumpcyjnymi w dziale kuchennym wg odpowiednich procedur.

## **Dział techniczno-gospodarczy**

Obejmuje sekcje:

- konserwatorów, pracowników technicznych,
- transportu.

Do zadań działu należy:

- nadzór nad materią budowlaną i właściwym jej stanem i bezpieczeństwem,
- wykonywanie napraw sprzętu, urządzeń i instalacji (stosownie do posiadanych uprawnień) oraz ich konserwacja,
- utrzymywanie w należnym porządku otoczenia obiektów i infrastruktury Domu,
- nadzór nad systemami bezpieczeństwa, tj. p.poż, sygnalizacji ulatniania się gazu, monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego, itp., dokonywanie kontroli ich sprawności oraz powiadamianie odpowiednich służb w przypadku ich awarii,
- koordynacja prac przy utrzymaniu parku, sadu oraz wszystkich roślin ozdobnych,



- wykonywanie bieżących napraw wyposażenia budynków oraz ścian pomieszczeń.
- opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji,
- dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych poprzez nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- prowadzenie ksiąg obiektów DPS,
- zabezpieczenie inwentarza DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń, dozоровanie Domu oraz racjonalnego wykorzystywania środków rzeczowych i finansowych,
- nadzór nad wykonywanymi robotami i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne,
- przeprowadzanie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych maszyn i urządzeń,
- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP,
- udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
- nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- zapewnianie sprawności urządzeń Domu, oraz bezpiecznego stanu budynków poprzez niezwłoczne usuwanie awarii,
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji gospodarki paliwowo-energetycznej / urządzeń energetycznych, instalacji gazowej, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowej

i sygnalizacyjnej, sprzętu techniczno-gospodarczego i urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego,

- planowanie i zabezpieczanie środków transportu niezbędnych do wykonania statutowych zadań przez komórki organizacyjne Domu,
- przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.