PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE Nr 846/10
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 27 lipca 2010 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 przy ul. Kletówki 7 w Krośnie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 przy ul. Kletówki 7 w Krośnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 2 przy ul. Kletówki 7 w Krośnie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 245/04 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie, zarządzenie Nr 676/05 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia zmian do regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie oraz zarządzenie nr 151/07 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 20 lipca 2007 r. w sprawie przyjęcia Aneksu Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w. z. PREZYDENTA MIASTA
Bronisław Baran
Zastępca Prezydenta

Załącznik
do zarządzenia Nr 846/10
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 27 lipca 2010 r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2
W KROŚNIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2 W KROŚNIE

Krosno, dnia 2010-06-01

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie.

2. Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie zwany dalej „Domem" działa na podstawie :

   1) ustawy z dnia 12 marca 2004r.r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1361. z późn.zm.)
   2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837)
   3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.)
   4) statutu Domu Pomocy Społecznej w Krośnie, nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Krośnie z dnia 29 czerwca 2006r. Nr XLV/871/09 Rady Miasta Krosna z dnia 28 sierpnia 2009r. zmienionej uchwałą Nr LIX/1071/10 Rady Miasta krosna z dnia 29 kwietnia 2010r.

§2

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Krosno.

2. Siedzibą Domu jest Krosno, ul. Kletówki 7
   Dom posługuje się pieczątką :

   Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie
   ul. Kletówki 7

3. Dom przeznaczony jest dla 40 osób dorosłych, w tym przewlekle chorych psychicznie i osób w podeszłym wieku. zmienić

4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Krosna przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

5. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§3

1. Dom świadczy usługi zgodnie ze standardem usług określonym w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm.) w sprawie domów pomocy społecznej.
2. Dom świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. (Dz. U. z 2005r. Nr 189, poz. 1598).
3. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.

§4

1. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją administracyjną właściwego ośrodka pomocy społecznej.
2. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy ustawy o pomocy społecznej.
3. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz z zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i zdrowotnych w całości pokrywa Dom w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§5

Przedmiotem działania Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych, religijnych.

§ 6

Do zadań Domu należy w szczególności zapewnienie jego mieszkańcom:
1) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę oraz środki utrzymania higieny osobistej, odzieży i obuwia,
2) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywnościowych, również dietetycznych zgodnie ze wskazaniem lekarza,
3) całodobowej opieki z karmieniem, myciem, kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
4) opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
5) leków i środków opatrunkowych zgodnie z zaleceniem lekarza,
6) zabiegów usprawnienia leczniczego w miarę możliwości Domu,
7) terapii zajęciowej,
8) dostępu do kultury i rekreacji,
9) spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
10) warunków do wykonywania praktyk religijnych,
11) sprawienia pogrzebu w sposób zgodny z miejscowym zwyczajem oraz wyznaniem zmarłego.

§7

Mieszkańcy Domu mają między innymi prawo do:

1) godnego traktowania,
2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
4) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
6) zgłaszanie skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
7) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Pobytu Mieszkańców,
8) przebywanie poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.

§8

Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

1) współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
2) dbanie – w miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
5) dbanie o mienie Domu,
6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.

§9

Dla rozeznanych potrzeb mieszkańców oraz realizacji zakresu usług wynikających ze standardu tworzy się z pracowników Domu Zespół Terapeutyczno–Opiekuńczy, w skład którego wchodzą :

- pracownik socjalny,
- pielęgniarki,
- psycholog,
- kapelan,
- opiekunki, - pokojowe
- pokojowe,
- instruktor terapii zajęciowej,
- technik rehabilitacji, fizjoterapii
- dietetyk.

§10

Samorząd Mieszkańców:

1) W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców, wybierana spośród mieszkańców.
2) Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3) Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§11

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krosna.
3. Dyrektor kieruje Domem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Domu zastępuje pracownik upoważniony przez Dyrektora na piśmie.

§12

1. Dom składa się z działów:
   1) Działu Księgowo-Administracyjnego,
   2) Działu Adaptacyjno-Opiekuńczego,
   3) Działu Opieki Medycznej,
   4) Działu Żywienia,
   5) Działu Gospodarczego.

2. Strukturę organizacyjną określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§13

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor Domu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu przy współudziale Kierownika działu.
3. Praca pracowników etatowych może być wspierana pracą wolontariuszy, stażystów, praktykantów.

§14

Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie kompleksowej realizacji zadań Domu, a w szczególności :

1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
2) kierowanie bieżącą działalnością Domu, w tym zarządzanie jego mieniem,
3) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
4) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
5) załatwianie skarg i wniosków,
6) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami.

§ 15

1. Dział Księgowo-Administracyjny przy znakowaniu pism używa symbolu DKA.
2. Pracą Działu kieruje główny księgowy, który odpowiada za czynności tego Działu.

3. W skład Działu Księgowo-Administracyjnego wchodzą następujące stanowiska:
   1) główna księgowa,
   2) samodzielny referent.
4. Do zadań Działu należy:
   1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planu finansowego,
   2) opracowywanie planów finansowych i budżetu oraz wniosków w sprawie zmiany tych planów i ich realizacja,
   3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
   4) bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
      a) przygotowywanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych dla pracowników z tytułu wykonywania pracy,
      b) terminowe regulowanie bieżących zobowiązań Domu,
      c) egzekucja wierzytelności
      d) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych,
      e) przygotowywanie analiz i planów wydatków,
      f) kontrola przedkładanych dokumentów, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
      g) prowadzenie kasy oraz dokonywanie wypłat gotówki,
      h) przechowywanie depozytów mieszkańców i ich wypłata,
      i)wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie inwentaryzacji,
      j) naliczanie i windykacja należności,
   5) nadzór nad prawidłowym transportem, przechowywaniem gotówki, dokumentów finansowych oraz nad właściwym ich zabezpieczeniem,
   6) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów z zakresu prowadzonych spraw,
   7) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
   8) przekazywanie akt finansowo-księgowych do archiwum.

§16

1. Dział Adaptacyjno-Opiekuńczy – przy znakowaniu pism używa symbolu DAO.
2. Pracą Działu Adaptacyjno-Opiekuńczego kieruje Kierownik, który odpowiada za czynności tego Działu.
3. W skład Działu Adaptacyjno-Opiekuńczego wchodzą pracownicy:
   1) pracownik socjalny,
   2) terapeuci zajęciowi,
   3) opiekunowie,
   4) pokojowe,
   5) kapelan – samodzielne stanowisko,
   6) psycholog.

4. Do zadań Działu Adaptacyjno-Opiekuńczego należy:
   1) sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcem, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji,
   2) nawiązanie kontaktu z mieszkańcem Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych,
   3) prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno-oświatowe, artystyczne,rehabilitacyjne,
   4) planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich,
   5) pomoc przy ubieraniu, myciu i kąpanie osób które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
   6) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
   7) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
   8) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
   9) załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców Domu,
   10) budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
   11) zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
   12) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, Fundacjami, sponsorami,
   13) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
   14) nadzór nad mieniem mieszkańców i Domu,
   15) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku Domu.
   16) stała opieka i nadzór nad mieszkańcami,
   17) pozytywne oddziaływanie na zachowanie się mieszkańców,
   18) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego i dbanie o higienę osobistą mieszkańców,
   19) pomoc podopiecznym w prostych czynnościach codziennych,
   20) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
   21) dokonywanie zakupów mieszkańcom,
   22) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej w celu:
      a) zapobiegania izolowaniu się społecznemu i emocjonalnemu podopiecznych,
      b) rozwijania i podtrzymywania potrzeb i zainteresowań mieszkańców,
   23) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjnej wśród mieszkańców: organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, oraz imprez takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, aukcje, wycieczki itp.
   24) zabezpieczenie opieki duszpasterskiej mieszkańcom,
   25) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,

26) dbanie o czystość i stan sanitarny Domu i jego urządzeń oraz nadzór nad tymi urządzeniami,
27) współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.

§17

1. Dział Opieki Medycznej – przy znakowaniu pism używa symbolu DOM.
2. Pracą Działu Opieki Medycznej kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za jego czynności tego Działu.
3. W skład Działu Opieki Medycznej wchodzą następujący pracownicy:
   1) pielęgniarki
   2) technik rehabilitacji.
4. Do zadań Działu Opieki Medycznej należy:
   1) zapewnienie opieki medyczno-lekarskiej dla mieszkańców Domu
   2) zapewnienie opieki pielęgniarskiej mieszkańcom,
   3) prowadzenie działań profilaktycznych na rzecz mieszkańców,
   4) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami,
   5) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
   6) prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej
   7) rehabilitacja mieszkańców,
   8) organizowanie ćwiczeń ruchowych oraz utrzymywanie sprawności fizycznej usprawnianie osób niepełnosprawnych,
   9) organizowanie konsultacji lekarskich i leczenia specjalistycznego,
   10) czuwanie nad prawidłowym stanem psychicznym podopiecznych,
   11) zaopatrzenie mieszkańców w leki,
   12) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
   13) planowanie prawidłowego żywienia z uwzględnieniem diet,
   14) karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
   15) pomoc przy ubieraniu, myciu i kąpanie osób które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
   16) opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach w celu poprawy zakresu samoobsługi mieszkańców,
   17) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych,
   18) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej oraz współpraca z samorządem mieszkańców,
   19) stała opieka i nadzór nad mieszkańcami,
   20) pozytywne oddziaływanie na zachowanie się mieszkańców,
   21) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
   22) współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.

§ 18

1. Dział Żywienia – przy znakowaniu pism używa symbolu DŻ.
2. Pracą Działu Żywienia kieruje Szef kuchni, który odpowiada za czynności tego Działu.
3. W skład Działu Żywienia wchodzą następujące stanowiska:
   1) kucharze,
   2) dietetyk.

4. Do zadań Działu Żywienia należy:
   1) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
   2) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
   3) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
   4) zamawianie sprzętu i surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni, stołówki, magazynów,
   6) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.
   7) planowanie prawidłowego żywienia z uwzględnieniem diet,
   8) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
   9) nadzór nad jakością produktów żywnościowych i ich przydatnością do spożycia,
   10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej Domu wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
   11) współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym .

§ 19

1. Dział Gospodarczy – przy znakowaniu pism używa symbolu DG.
2. W skład Działu wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) kierowca-konserwator,
   2) portier-konserwator,
   3) praczka-szwaczka.
3. Do zadań Działu należy:
   1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu / urządzeń energetycznych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania/ sprzętu techniczno – gospodarczego jak: urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego, sprzętu gospodarstwa domowego,
   2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia i transportu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu,
   3) prowadzenie kart drogowych oraz właściwe zabezpieczenie samochodu służbowego,
   4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym,
   5) prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu,
   6) prawidłowe funkcjonowanie prac gospodarczych, ogrodniczych, porządkowych i zapewnienie całodobowej ochrony obiektu,
   7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
   8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie mienia i sprawowanie kontroli nad jego zabezpieczeniem,
   9) utrzymanie w czystości oraz konserwacja pościeli, odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu,

10) maglowanie pościeli, prasowanie odzieży oraz wykonywanie usług krawieckich,
11) ustalenie planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, sanitarnych i innych,
12) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych, zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
13) współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin wynagradzania.

§ 21

W celu realizacji zadań Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje strony w dni powszednie od poniedziałku do piątku.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna.

§24

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu wprowadzony zarządzeniem Nr 245/04 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 lutego 2004r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie wraz z późniejszymi zmianami.