Ewidencje i rejestry

Dyrektor Domu

- rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
- rejestr kontroli zewnętrznych,
- rejestr zarządzeń wewnętrznych.

Dział Ekonomiczno-finansowy

- ewidencja dokumentów finansowo-księgowych,
- ewidencja dochodów budżetowych,
- ewidencja przychodów i rozchodów magazynowych,
- rejestr druków ścisłego zarachowania,
- ewidencja wynagrodzeń pracowników,
- ewidencja rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

Dział Administracyjno-gospodarczy

- rejestr zamówień publicznych,
- rejestr umów,
- rejestr HACCP,
- ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencja świadczeń z ZFŚS.

Dział Opiekuńczo-medyczno-rehabilitacyjny

- książka raportów pielęgniarskich,
- ewidencja zakupionych leków i środków medycznych,
- ewidencja wizyt pielegniarki środowiskowej,
- rejestr indywidualnych ćwiczeń i zabiegów rehabilitacyjnych,
- rejestr spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- rejestr zajęć grupowych i indywidualnych.

Pracownik socjalny

- książka meldunkowa,
- książka skarg i wniosków,
- ewidencja spotkań Samorządu Mieszkańców,
- rejestr sprawozdań i planów zajęć terapeutycznych,
- ewidencja urlopów i nieobecności mieszkańców,
- ewidencja orzeczeń o niepełnosprawności.

Specjalista ds. Kadr

- dziennik korespondencyjny,
- rejestr zwolnień lekarskich,
- ewidencja czasu pracy,
- rejestr delegacji i wyjazdów służbowych,
- rejestr szkoleń BHP,
- rejestr szkoleń P.POŻ,
- rejestr szczepień P/WZW,
- rejestr norm przydziału odzieży i obuwia,
- rejestr rencistów i emerytów,
- ewidencja upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- ewidencja wypadków przy pracy i w drodze do pracy.