

UCHWAŁA Nr 679 /2021
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 16 listopada 2021 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy

na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 532/2021 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 20 kwietnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu Waldemar Trelka.....
2. Członek Zarządu Krzysztof Kozera.....
3. Członek Zarządu Roman Frąk.....
4. Członek Zarządu Zbigniew Dziubasik
5. Członek Zarządu Ewa Tkaczyk.....

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr Magdalena Dzik...

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

Załącznik
do UCHWAŁY Nr
689 /2021
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 16 listopada 2021 roku

Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Wierzbicy

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr Mariusz Krawiec

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, typ domu, zakres zadań i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, zwanego dalej „Domem”.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 8) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
 - 9) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 3

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest placówką stacjonarną, która zapewnia całodobową opiekę i zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne, edukacyjne z uwzględnieniem psychicznej kondycji mieszkańców, wspomagające, religijne i społeczne na poziomie obowiązujących standardów, stwarza warunki do rozwoju osobowości, niezależności i samodzielności.
3. Siedziba Domu znajduje się w Wierzbicy, a oddziały Domu usytuowane są w odrębnych budynkach:
 - 1) przy ul. Sienkiewicza 37 dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą miejsc dla 88 osób,
 - 2) przy ul. Partyzantów 3 dla osób przewlekłe somatycznie chorych z liczbą miejsc dla 38 osób.
4. W określonych sytuacjach Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Radomskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 4

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:

1. Podmiotowego traktowania, poszanowania, godności i partnerstwa,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

2. Posiadania własnych przedmiotów i zapewnienia miejsca ich przechowywania,
3. Korzystania z własnego ubrania,
4. Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
5. Udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
6. Własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
7. Aktywnego trybu życia, zwłaszcza dla osób młodych,
8. Zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
9. Minimalizowania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Celem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu.
4. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz ich wspólna realizacja z Mieszkańcem Domu.
5. Mieszkańcy funkcjonują w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowywane z ich udziałem, jeżeli stan zdrowia pozwala uczestniczyć w spotkaniu zespołu.
6. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki i środki pomocnicze do wysokości limitu ceny, przewidzianą w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym oraz pokrywa wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
8. Za zgodą mieszkańca, jego opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, ze środków gromadzonych na koncie depozytowym mogą być kupowane w szczególności rzeczy osobiste, odzież, obuwie, bielizna dzienna i nocna, środki czystości i higieny osobistej, słodczyce, wybrane przez Mieszkańca elementy wyposażenia, mogą być także pokrywane koszty wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, itp.
9. Wypląt z depozytu dokonuje się na prośbę Mieszkańca bądź jego opiekuna prawnego lub

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

Mohamed D. D. D.

STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

kuratora sądowego.

10. Dom zapewnia organizację godziwego pochówku zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.
11. Dom realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami prawa.

§ 6

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, której celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad Mieszkańcami Domu przez wolontariuszy.
2. Zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem Domu a wolontariuszem.
3. Zasady świadczenia wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 7

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

1. Godnego traktowania.
2. Poczucia bezpieczeństwa.
3. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom jak również korzystania z nich.
4. Uzyskania wszelkiej pomocy w zaspakajaniu swych potrzeb.
5. Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby.
6. Samoorganizacji w formie Samorządu Mieszkańców, uczestniczenia w pracach tegoż Samorządu i jego wyboru.
7. Ochrony dóbr osobistych.
8. Współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca.
9. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej.
10. Poszanowania własnych uczuć religijnych, praktykowania swojej religii oraz uczestniczenia w obrzędach religijnych.
11. Utrzymywania więzi z rodziną, nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz świadczenie z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
12. Przebywania poza Domem, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
13. Posiadania rzeczy osobistych i innych własnych przedmiotów.
14. Dysponowania własnymi środkami pieniężnymi.
15. Składania do depozytu rzeczy wartościowych oraz pieniędzy.
16. Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.
17. Mieszkaniec w wieku szkolnym ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr Mieczysław Dziadek

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

74 115. 2021

18. Zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora Domu.

§ 8

Do obowiązków mieszkańców Domu należy:

1. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu.
2. Dbanie, w miarę posiadanych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach oraz wokół siebie.
3. Dbłość o swoje zdrowie, stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie diagnozy lekarskiej (badania, przyjmowanie leków, dieta itp).
4. Dbłość o poszanowanie przedmiotów, wyposażenia, urządzeń i wartości stanowiących własność Domu.
5. Powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu dyżurną pielęgniarkę lub opiekuna.
6. Wyrównywanie szkody powstałej w skutek umyślnego niszczenia i uszkodzenia mienia Domu.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego (nienaruszanie praw innych mieszkańców do godnego i bezpiecznego życia oraz praw personelu do godnej i bezpiecznej realizacji obowiązków zawodowych).
8. Współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia.
9. Przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu.
10. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego.
12. Przestrzeganie ciszy nocnej.
13. Informowanie o zmianach w swojej sytuacji majątkowej i rodzinnej mających wpływ na korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej.
14. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych, organizacyjnych i stosowanie się do zaleceń dyrektora Domu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dyrektor Domu jest kierownikiem zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor Domu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Kierownika działu administracyjno-gospodarczego, Kierownika oddziału dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37, Kierownika oddziału dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Partyzantów 3.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radomskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

ZA ZGODNOŚĆ Z KRYTERIAŁEM
KIEROWNIK
Biura Obsługi
Powiatu i Zarządu
mgr Małgorzata Górska

URZĘDOWO POWIATOWE W RADOMIU
BIURO OBSŁUGI
ul. Radomskiego 7
26-400 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

§ 10

Domem kieruje Dyrektor. Dyrektor odpowiada za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu, a w szczególności za:

1. Realizację zadań Domu, określonych w niniejszym Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności Domu.
2. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej.
3. Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem.
4. Wydawanie, w ramach posiadanych kompetencji, zarządzeń, wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w Domu, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników, łącznie z nawiązywaniem stosunku pracy z pracownikami o odpowiednich predyspozycjach i kwalifikacjach (w ramach posiadanych możliwości i środków), rozwiązywaniem umów o pracę, a także udzielanie nagród i kar.
6. Ustalanie zakresów zadań dla kierowników działów, oddziałów bezpośrednio mu podległych, egzekwowanie od pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentów (dyrektor upoważniony jest do powierzenia pracownikowi innych zadań i obowiązków wynikających z potrzeb Domu).
7. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu Mieszkańców.
8. Nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom bezpiecznego pobytu, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków,
9. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
10. Reprezentowanie Domu promowanie jego działalności i osiągnięć na zewnątrz.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki, na podstawie pisemnego upoważnienia pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inna upoważniona przez Dyrektora osoba zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizowanie zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektorowi Domu podlega bezpośrednio: zastępca dyrektora, główny księgowy,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu
200 35 55 801

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom

tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807 24 LIS. 2021

kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

4. Zastępcy dyrektora podlega bezpośrednio: dział terapeutyczny – opiekuńczy: kierownik oddziału dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37 i kierownik oddziału dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Partyzantów 3.
5. Kierownikom podlegają pracownicy podległych im działów i oddziałów.

§ 12

Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za zarządzanie zakładem pracy w zakresie i w ramach powierzonych mu obowiązków oraz za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu, a w szczególności za:

1. Realizację zadań Domu, określonych w niniejszym Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności Domu.
2. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej.
3. Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z pełnieniem stanowiska zastępcy dyrektora.
4. Ustalanie, w ramach posiadanych kompetencji, zarządzeń, wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w Domu, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników.
6. Ustalanie zakresów zadań dla kierowników oddziałów bezpośrednio mu podległych, egzekwowanie od pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentów; Zastępca Dyrektora jest upoważniony do powierzenia pracownikowi innych zadań i obowiązków wynikających z potrzeb Domu.
7. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu Mieszkańców.
8. Nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom bezpiecznego pobytu, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
9. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
10. Promowanie działalności Domu i osiągnięć na zewnątrz.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 13

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
2. Za gospodarkę finansową jednostki, zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Wzrost
Data
Zarządu

[Podpis]

STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU
ul. Wolności 10, 26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

3. Planowanie, organizowanie, monitorowanie, wspieranie i kontrola pracy komórki finansowo – księgowej.
4. Opracowanie projektu polityki rachunkowości i nadzór nad jego stosowaniem oraz innych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Opracowanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz jego zmian.
6. Opracowanie sprawozdań budżetowych/finansowych, a na ich podstawie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki, z uwzględnieniem środków budżetowych i pozabudżetowych.
7. Sprawowanie nadzoru nad wydatkami jednostki oraz prawidłowym wykonaniem budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzór i prawidłową realizację zadań związanych z: gospodarką kasową, sprawami płacowymi, ubezpieczeń społecznych, PPK (w części finansowo-księgowej), podatkiem VAT- zgodnie z zakresem upoważnienia i przepisami prawa oraz sprawami finansowymi Mieszkańców (w tym: odpłatności, depozyty)
9. Prawidłową organizację, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizację i kontrolę operacji i dokumentów finansowo-księgowych, w tym w zakresie:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
10. Ewidencjonowanie majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrolę prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 14

W Domu funkcjonują następujące działy:

1. Dział terapeutyczno- opiekuńczy.
2. Dział finansowo-księgowy.
3. Dział administracyjno-gospodarczy.

§ 15

W skład działu terapeutyczno - opiekuńczego wchodzi:

1. Kierownik oddziału dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37,
2. Zastępca kierownika oddziału dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie przy ul. Sienkiewicza 37,
 - 1) pracownicy socjalni,
 - 2) pielęgniarki,
 - 3) opiekunowie/opiekunowie medyczni,
 - 4) fizjoterapeuci,
 - 5) terapeuci,
 - 6) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 7) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 8) pokojowe,
 - 9) psycholog.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

[Podpis]

mgr M. Gorzela Dróżdż

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

3. Kierownik oddziału dla osób przewlekle somatycznie chorych przy ul. Partyzantów 3,
 - 1) pielęgniarki,
 - 2) opiekunowie/opiekunowie medyczni,
 - 3) fizjoterapeuci,
 - 4) instruktor terapii zajęciowej/terapeuta,
 - 5) pokojowe.

§ 16

Do zadań działu terapeutyczno - opiekuńczego należy w szczególności:

1. Stymulowanie i pomoc w utrzymaniu przez Mieszkańców kontaktu z rodzinami i środowiskiem lokalnym, udzielanie informacji rodzinom i opiekunom (z uwzględnieniem praw do poszanowania dóbr osobistych i ochrony danych osobowych).
2. Przygotowanie nowo przyjętemu Mieszkańcowi miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę.
3. Udzielanie pomocy Mieszkańcom Domu w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i załatwianiu spraw osobistych.
4. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańca oraz ich realizacja.
5. Utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i estetycznym pokoi, łazienek Mieszkańców oraz innych pomieszczeń Domu.
6. Dbanie o estetyczny wygląd Mieszkańców.
7. Zapewnienie Mieszkańcom Domu bezpieczeństwa i godnego traktowania.
8. Umożliwienie korzystania z przysługujących Mieszkańcom świadczeń zdrowotnych.
9. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne itp.
10. Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem.
11. Udział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia Mieszkańca.
12. Dbanie o podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców.
13. Określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz niezbędnego mu zakresu usług.
14. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia, oraz ich realizacja.
15. Otrzymywanie lub/i podnoszenie fizycznej, psychicznej i intelektualnej sprawności Mieszkańców poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną, terapię zajęciową.
16. Prowadzenie pracowni terapii zajęciowej w celu umożliwienia samorealizacji Mieszkańców.
17. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych adekwatnych względem poziomu rozwoju i sprawności psychofizycznej Mieszkańca.
18. Realizowanie programu terapii zajęciowej w ramach pracy grupowej z zastosowaniem różnych form i metod aktywizacji, psychoterapii,
19. Podmiotowe traktowanie Mieszkańca Domu, respektowanie jego praw.
20. Organizowanie imprez kulturalno – oświatowych, we współpracy z pracownikami socjalnymi.
21. Organizowanie i prowadzenie grup/zespołów prowadzenie zespołów zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami Mieszkańców (taneczne, teatralne itp.).
22. Odpowiedzialność za stan sanitarny oddziałów.
23. Odpowiedzialność za stan higieniczny Mieszkańców.

ZŁOŻONOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Obywateli i Zarządu

STAROSTWO POWIATOWE W RADOŚCI
BISKOPIAŚCIE 100-001 POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

24. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie na oddziałach.
25. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 17

W skład działu finansowo-księgowego wchodzi:

1. Główny księgowy - kierownik działu.
2. Księgowe.

§ 18

Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami,
2. Opracowanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych,
3. Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki,
4. Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - 1) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i kalkulacji wykonywanych zadań.
5. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i rozliczeń finansowych,
 - 2) prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu,
 - 3) prowadzenie rejestru majątku Domu.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - 2) sprawdzanie czy zobowiązania wynikające z operacji będącej przedmiotem umowy mieszczą się w planie finansowym wydatków i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie i na dowód sprawdzenia parafuje umowę.
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych.
8. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji,
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Prowadzenie ewidencji wewnętrznych majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrola prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
11. Opracowanie projektów przepisów wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Ewidencja depozytów Mieszkańców; wypłata środków pieniężnych z kont depozytowych na potrzeby własne Mieszkańców, dokonywanie opłat za leki Mieszkańców i inne zakupy.
13. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu rozliczeń z ZUS

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK

Biurowo Obsługa Powiatu i Zarządu

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom

tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

14. Dokonywanie naliczeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
15. Dokonywanie rozliczeń mieszkańców za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
16. Prowadzenie prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w zakresie finansowo-księgowym,
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 19

W skład działu administracyjno-gospodarczego wchodzi:

1. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
2. Inspektor,
3. Referent,
4. Pomoc administracyjna,
5. Intendent/dietetyk,
6. Szef kuchni,
7. Kucharki,
8. Pomoc kuchenna,
9. Kierowca,
10. Rzemieślnicy,
11. Pracunki,
12. Szwaczka.

§ 20

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym i gospodarczym, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Domem.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kotłowni, kuchni oraz instalacji znajdujących się na terenie Domu.
3. Prowadzenie wszelkich niezbędnych prac remontowych.
4. Dbłość o estetyczny wygląd placu wokół budynków, wykonywanie wszelkich prac porządkowych, pielęgnacja drzew, krzewów, kwiatów, trawy.
5. Prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących zamówień publicznych.
7. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu oraz rozliczanie zużycia paliwa.
8. Zabezpieczenie transportu mieszkańców na badania lekarskie, konsultacje itp.
9. Zapewnienie żywienia mieszkańcom Domu według obowiązujących norm żywieniowych.
10. Przygotowanie posiłków, również posiłków dietetycznych, dbanie o ich estetykę.
11. Przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowania posiłków.
12. Przygotowywanie/realizacja postępowań w zakresie zamówień publicznych.
13. Organizowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników.
14. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
15. Sporządzanie zestawienia żywnościowego.

ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Urząd Miejski w Łodzi, Powiatu i Zarządu

mgr inż. Andrzej J. Jurek

STAROSTWO POWIATOWE w BARDOTACH
ul. Wolności 10, 94-100 BARDOTY

ul. Wolności 10, 94-100 BARDOTY
26-600 PARDUBICE
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

71 115 7071

16. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej.
17. Sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami oraz z uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza.
18. Prowadzenie spraw w zakresie BHP i P.POŻ.
19. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentów.
20. Obsługa kadrowa Domu w tym m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników, spraw związanych z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników.
21. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
22. Rozliczanie czasu pracy w poszczególnych grupach zawodowych.
23. Prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Domu.
24. Kontrola dyscypliny pracy.
25. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych.
26. Obsługa kancelaryjna.
27. Przestrzeganie przepisów o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy służbowej.
28. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 21

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 22

1. Praca personelu dostosowana jest do potrzeb mieszkańców. Szczegółowe zadania pracowników Domu zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają umowy o pracę oraz indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy działów, oddziałów, a zatwierdza dyrektor.
3. Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności zastępcy Dyrektora, kierowników działów, oddziałów ustala dyrektor Domu.

§ 23

1. Pracownicy, którym powierzono mienie Domu ponoszą materialną odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 24

1. Po godzinach pracy administracji, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka, przy pomocy innych pracowników pełniących dyżury w poszczególnych komórkach.
2. O nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru pielęgniarka zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr M. Góralczyk-Dziubińska

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

§ 25

W Domu prowadzona jest książka raportów, w której opisywany jest stan zdrowia Mieszkańców oraz wszystkie istotne wydarzenia dotyczące Mieszkańców oraz funkcjonowania Domu.

§ 26

Dyrektor Domu przyjmuje Mieszkańców oraz interesantów w sprawach skarg i wniosków, termin i zasady określa informacja dostępna na tablicy ogłoszeń Domu.

§ 27

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.
2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Dokumentację finansowo – księgową zatwierdza Dyrektor oraz Główny księgowy, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora oraz Główny księgowy, albo upoważniony przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego pracownik.
4. Korespondencję przychodzącą przyjmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik i przekazuje ją w całości Dyrektorowi Domu.
5. Zgodnie z dekreacją dokonaną przez Dyrektora Domu korespondencja jest rejestrowana w dzienniku i przekazywana, za potwierdzeniem odbioru, wskazanym pracownikom.
6. Zasady postępowania obiegu korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 28

1. Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, zakresy czynności oraz Regulamin Pracy obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.
2. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz doksztalcania i rozwoju na danym stanowisku pracy,
 - 2) sumiennego i terminowego wykonywania obowiązków,
 - 3) zaznajomienia się z wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w Domu i ich bezwzględne przestrzeganie,
 - 4) czynnego zapobiegania wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności: kradzieżom i dewastacjom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym wyrządzić krzywdę i szkodę mieszkańcom i pracownikom,
 - 5) tworzenia i podtrzymywania miłej, rodzinnej atmosfery życzliwości, zaufania, spokoju, bezpieczeństwa, poszanowania godności w stosunku do Mieszkańców Domu i współpracowników,
 - 6) bezwzględnego przestrzegania zachowania tajemnicy w zakresie informacji objętych tajemnicą służbową.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr Maciej Dąbrowski

STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 802

24 LIS. 2021

3. Pracownicy Domu uprawnieni są do:

- 1) zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
- 2) wychodzenia z inicjatywą służącą poprawie funkcjonowania Domu w zakresie: oszczędności, usprawnień organizacyjnych, technicznych i lepszego współdziałania służb.

§ 29

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierowników działów, oddziałów:

1. Do obowiązków kierowników działów, oddziałów należy:

- 1) właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowanych zadań,
- 2) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych sobie pracowników,
- 4) dokładna znajomość zadań danego działu, oddziału,
- 5) przestrzeganie obowiązującego prawa i zarządzeń,
- 6) zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom działu, oddziału,
- 7) opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności podległego personelu,
- 8) bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach wynikających w czasie pracy,
- 9) współpraca z pracownikami innych Działów, Oddziałów,
- 10) określenie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji,
- 11) opracowywanie planów kontroli, kontrola pracy podległego personelu, sporządzanie protokołów, wyciąganie wniosków służbowych,
- 12) znajomość obowiązujących procedur.

2. Kierownicy działów, oddziałów ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie wszystkich przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy działu,
- 2) prawidłowe organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległego personelu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p.poż. oraz zachowaniem tajemnicy służbowej,
- 4) kontrolę i odpowiedni nadzór nad zabezpieczeniem dokumentów i mienia Domu przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 5) szkody wyrządzone zakładowi pracy, a powstałe w wyniku nieprawidłowej organizacji pracy, niewłaściwego zabezpieczenia lub nierzetelnego wypełniania obowiązków,
- 6) właściwy przepływ informacji w zakresie komunikacji pionowej (do pracowników poszczególnych działów, oddziałów i dyrekcji) oraz poziomej (kierowników innych działów, oddziałów),
- 7) odpowiedzialność za powierzone mienie.

3. Uprawnienia Kierowników działów, oddziałów:

- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań,
- 2) wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzeń, kar, nagród,
- 3) ustalanie harmonogramu urlopu dla podległego personelu,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

STANISŁAW KIEROWNIK
Stara Osada, ul. Powiatu i Zarządu

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI FUNKCYJNY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom

tel. 48 36 55 807 fax 48 36 55 807 24 LIS. 2021

- 4) zgłaszanie dyrektorowi Domu propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna

§ 30

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej informacji niezbędnej do skutecznego i legalnego działania w Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - 1) dyrektor
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownicy działów, oddziałów,
 - 5) pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej jest kierownik działu administracyjno-gospodarczego.
6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę w Domu Pomocy Społecznej, jego wszystkich działów, oddziałów.

§ 31

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - 1) główny księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości,
 - 2) zastępca dyrektora w sprawach dotyczących pracy działu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - 3) kierownik działu administracyjno-gospodarczego w sprawach dotyczących pracy działu, w sprawach dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, nadzoru i kontroli pracy podległych pracowników.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr inż. Dorota Drózd

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Jędrusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

§ 32

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 33

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości oraz poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrektora Domu.

§ 34

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki.
2. Główny księgowy, kierownicy działów, oddziałów systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Domu Pomocy Społecznej.
3. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej lub upoważniony pracownik określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, podjęcie odpowiedniego działania). Dyrektor Domu Pomocy Społecznej określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
5. W sprawie oceny ryzyka, wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka a następnie jego istotności stosowana jest skala ocen.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 35

Do przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń organizacyjno – porządkowych, bhp, p.poż zobowiązani są wszyscy pracownicy.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu

mgr Jolanta Dróżdż

STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

2024

§ 36

Wszyscy pracownicy Domu są zobowiązani do zgodnej współpracy, opartej na poszanowaniu godności i przestrzeganiu norm współżycia społecznego.

§ 37

Wszystkie sprawy dotyczące organizacji Domu, a nieuregulowane niniejszym Regulaminem lub przepisami rozstrzyga Dyrektor Domu.

§ 38

Do wszystkich zmian w niniejszym Regulaminie stosuje się tryb właściwy do jego nadania.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Radomskiego, a następnie podawany jest do wiadomości Mieszkańcom i pracownikom Domu.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

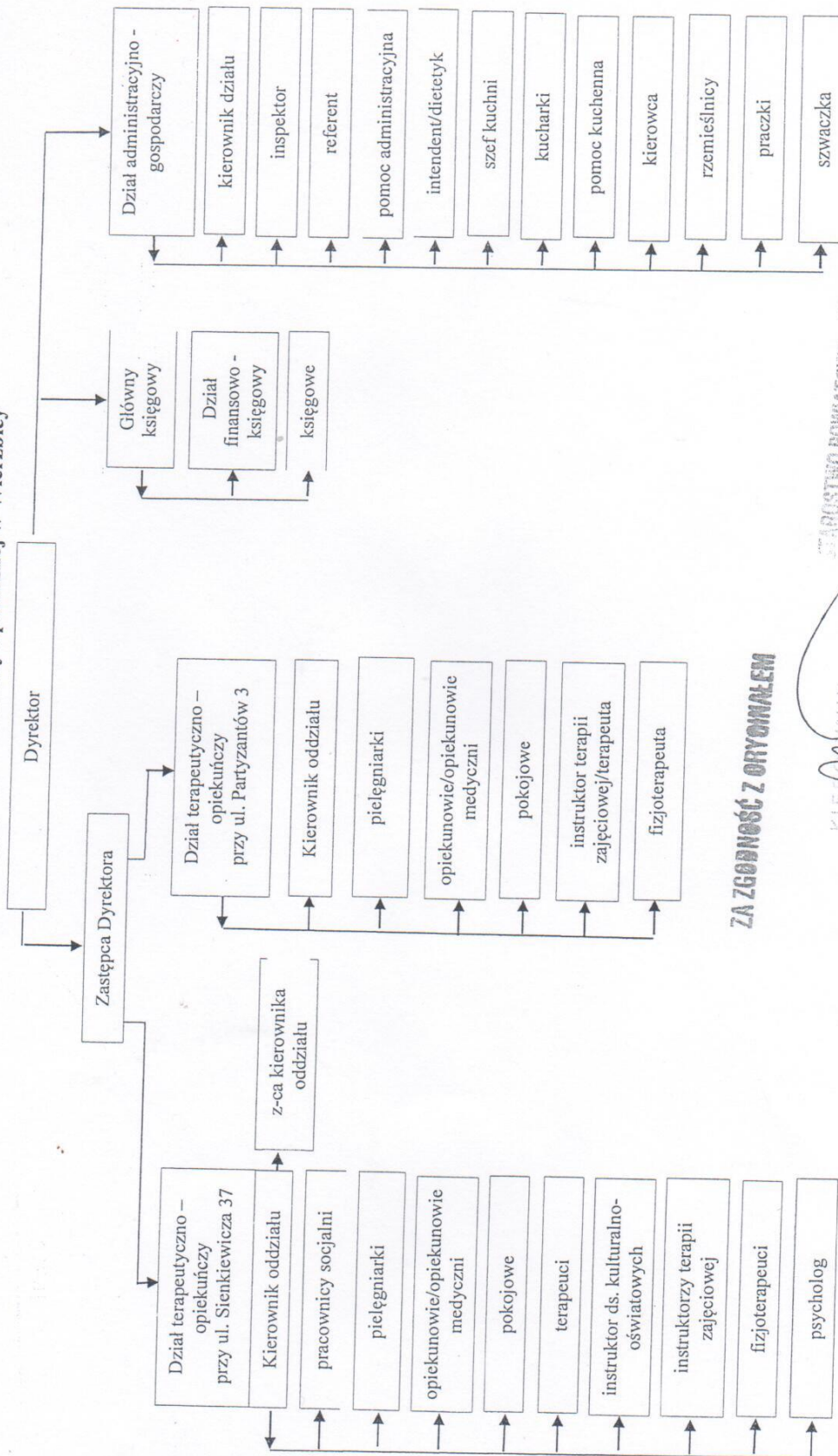
KIEROWNIK
Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu
mgr Małgorzata Drobież

STAROSTWO POWIATOWE w RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU i ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy



ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Marta Osiecka
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7

mgr inż. Jolanta Drobota

STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU
BIURO OBSŁUGI RADY POWIATU I ZARZĄDU
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7
26-600 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807

24 LIS. 2021