

Uchwała Nr 218/2006
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 27 lipca 2006 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)

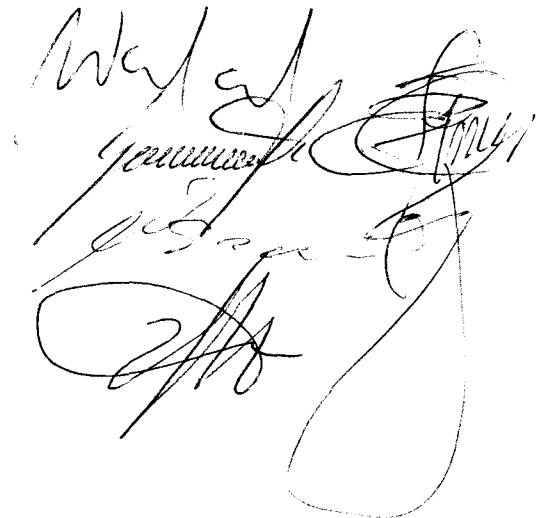
Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 17/2003 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

The image shows several handwritten signatures in black ink. There are approximately five distinct signatures, some of which are quite large and stylized. The signatures are located in the bottom right corner of the page, below the main text of the resolution.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim, zwanego dalej „Domem”.

2. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966);
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.);

- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia (Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz.265, z późn. zm.);
- 12) statutu nadanego Uchwałą Nr XLII/212/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. Rady Powiatu w Radziejowie;
- 13) niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Radziejowski.

2. Dom prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

4. Dom ma swoją siedzibę w Piotrkowie Kujawskim, 88-230 Piotrków Kujawski ul. Poznańska 98 , Powiat Radziejów, Województwo Kujawsko - Pomorskie.

§ 3.1. Dom zapewnia całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym, zwanych dalej „mieszkańcami”.

2. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz udzielanie kompleksowego wsparcia i pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają podstawowe prawa mieszkańców do wolności, ochrony godności osobistej, poczucia bezpieczeństwa, intymności oraz do swobody kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 4.1. Dom dysponuje 77 miejscami.

2. Zasady przyjmowania mieszkańców i odpłatność za pobyt w Domu regulują przepisy wynikające z ustawy i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT DZIAŁANIA

ORAZ ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5.1. Zakres i poziom świadczeń Domu dostosowany jest do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

2. Mieszkańcom Dom zapewnia w szczególności:

- 1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową;
- 2) wyżywienie, także dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych;
- 3) odzież i obuwie w razie potrzeby;
- 4) należyte warunki higieniczno - sanitarne;
- 5) pielęgnację oraz zabiegi usprawnienia leczniczo - rehabilitacyjnego;
- 6) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz załatwianiu ważnych spraw osobistych;
- 7) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji, a także warunków dla dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu;
- 8) organizację terapii zajęciowej i rehabilitacji ;
- 9) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem;
- 10) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 11) stworzenie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 12) kontakt z psychologiem;
- 13) stymulowanie w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
- 14) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 15) przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępność do informacji o tych prawach;
- 16) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 17) finansowanie mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 18) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 6.1. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) ochrony godności, nietykalności i wolności oraz intymności i prywatności,
- 2) godnego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników,
- 3) wolności słowa i przekonań,
- 4) wyrażania opinii i wypowiedania się w sprawach socjalno-bytowych Domu,
- 5) samodzielnego i aktywnego życia,
- 6) korzystania i współtworzenia kultury oraz kształcenia się,
- 7) realizacji własnych zainteresowań i uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych oraz dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu,
- 8) swobodnego dostępu do środków masowego przekazu tj. radia, telewizji, prasy,
- 9) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
- 10) posiadania własnej odzieży, własnych przedmiotów osobistego użytku,
- 11) uzyskiwaniu informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 12) składania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- 13) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 14) opuszczania Domu i swobodnego poruszania się poza Domem,
- 15) zachowania tajemnicy korespondencji,
- 16) przyjmowania gości,
- 17) możliwości kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 18) sprawiania pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

2. Do obowiązków każdego mieszkańca należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
- 2) okazywanie wzajemnej tolerancji, uczciwości i szacunku,
- 3) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu własnych potrzeb,
- 4) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie, higieny osobistej oraz dbania o swój wygląd,
- 5) dbanie o poszanowanie mienia będącego własnością Domu oraz mienia prywatnego,
- 6) godne reprezentowanie Domu na zewnątrz w czasie imprez i uroczystości organizowanych przez Dom,
- 7) przestrzeganie przepisów p/pożarowych,

- 8) zapoznanie się z regulaminem Domu i procedurami oraz ich przestrzeganie,
- 9) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z ustaleniami zawartymi w decyzji administracyjnej w sprawie opłat za pobyt w DPS,
- 10) informowanie upoważnionego personelu o każdorazowym opuszczeniu Domu, a w przypadku planowanej nieobecności, wcześniejsze, przynajmniej jednodniowe jej zgłoszenie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 7.1. Domem kieruje Dyrektor, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy :

- 1) głównego księgowego – kierownika działu księgowości,
- 2) kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego,
- 3) kierownika administracyjno - gospodarczego i obsługi.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno - porządkowym.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni: w sprawach finansowych - główny księgowy; w pozostałych sprawach Domu - kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego.

§ 8.1. W strukturze organizacyjnej Domu utworzono działy i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział terapeutyczno - opiekuńczy:

- a) kierownik działu,
- b) kierownik zespołu pielęgniarek,
- c) pracownik socjalny,
- d) psycholog,
- e) instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- f) starszy instruktor terapii zajęciowej,
- g) rehabilitant,
- h) starsza pielęgniarka,
- i) starszy opiekun,
- j) starsza opiekunko-pielęgniarka,
- k) opiekun,

- l) młodszy opiekun,
 - m) pokojowa,
 - n) kapelan
- 2) Dział księgowości
- a) główny księgowy – kierownik działu,
 - b) starszy księgowy,
- 3) Dział administracyjno - gospodarczy i obsługi:
- a) kierownik działu,
 - b) kuchmistrz - szef kuchni,
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) konserwator,
 - f) praczka,
 - g) sprzątaczką,
 - h) kierowca samochodu osobowego,
 - i) elektryk.

2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników danego działu.

3. Struktura organizacyjna Domu stanowi załącznik do regulaminu.

4. Dyrektor, w ramach budżetu Domu może wydzielać, łączyć oraz tworzyć nowe stanowiska pracy.

5. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań poszczególne działy i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnej współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 9. Dyrektor kierując Domem w szczególności:

- 1) ustala organizację i zasady pracy;
- 2) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
- 3) prowadzi systematyczną kontrolę i na bieżąco rozlicza pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 4) dba o zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych oraz należyte załatwianie spraw;
- 5) czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 6) nadzoruje efektywność pracy pracowników i przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 7) wykonuje obowiązki nałożone na niego z mocy przepisów powszechnie obowiązujących;
- 8) realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów Powiatu, oraz zarządzenia Starosty Radziejowskiego;

- 9) nadzoruje realizację budżetu Domu;
- 10) podejmuje odpowiednie przedsięwzięcia wynikające z obowiązujących aktów prawnych, dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej;
- 11) reprezentuje Dom na zewnątrz.

§ 10. Dyrektor Domu poprzez właściwą organizację pracy i nadzór zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kształtowania właściwej atmosfery Domu;
- 2) sprawowania nadzoru i odpowiedzialności za:
 - a) prawidłowy stan i eksploatację budynków oraz urządzeń technicznych,
 - b) bieżące naprawy usterek technicznych i uszkodzeń obiektów i wyposażenia,
 - c) sprawy bhp, ppoż. oraz realizację zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - d) sprawy związane z ochroną środowiska;
- 3) analizy potrzeb i wnioskowania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) organizacji i prowadzenia zadań inwestycyjnych oraz wszelkich prac remontowo - modernizacyjnych;
- 5) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i pełnego ich dokumentowania.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁALNOŚCI DOMU

§ 11. Do zadań wspólnych wszystkich działów należy w szczególności:

- 1) udział w bezpośrednim wykonaniu uchwał rady i zarządu powiatu oraz zarządzeń Starosty Radziejowskiego;
- 2) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych działów i stanowisk pracy;
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów bhp.

§ 12.1. W ramach działalności Domu zadania realizowane są w poszczególnych działach.

2. Zakres działalności działu terapeutyczno - opiekuńczego obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie regularnego kontaktu mieszkańców z lekarzem pierwszego kontaktu i psychologiem,
- 2) organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług socjalno - bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju osobowości mieszkańców,
- 5) dostosowanie terapii zajęciowej do możliwości fizycznych i psychicznych mieszkańców,
- 6) pomoc w przezwyciężaniu bariery adaptacyjnej,
- 7) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie higieny osobistej i otoczenia,
- 8) indywidualizacja pracy z mieszkańcami,
- 9) pośredniczenie i ułatwianie kontaktów ze środowiskiem i rodzinami,
- 10) współdziałanie z Radą Mieszkańców,
- 11) dbanie o jakość tworzonych w ramach społeczności terapeutycznej relacji,
- 12) organizacja świadczonych usług dla mieszkańców w zakresie:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) rehabilitacji leczniczej i społecznej,
 - c) kulturoterapii,
 - d) muzykoterapii,

3. Zakres działania działu księgowości obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych działów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) planowanie i realizowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości i księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzeniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli, kalkulacji wynikowych i kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 8) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalizacji dokumentów dotyczących wykonywania planów i ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości.
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych) i zasad polityki rachunkowości,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
- 11) prowadzenie inwentaryzacji przychodów i rozchodów wyposażenia i środków trwałych;
- 12) prowadzenie zamówień publicznych.

4. Zakres działania działu administracyjno-gospodarczego i obsługi obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu, zgodnie z technologią żywienia;
- 2) dbałość o czystość i stan sanitarny naczyń, urządzeń, pomieszczeń oraz zaplecza kuchni;
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych posiłków;
- 4) rozliczanie stawek dziennych, zestawień żywieniowych;
- 5) ustalanie czasu pracy, przydzielenie zadań i nadzoru nad pracownikami kuchni;
- 6) sporządzanie jadłospisów w oparciu o zalecenia lekarskie;
- 7) wdrożenie systemu HACCP uwzględniającego specyfikę Domu;
- 8) podejmowanie działań mających na celu realizację wymagań higieniczno-sanitarnych dotyczących Domu i jego wyposażenia, warunków sanitarnych oraz wymagań w zakresie przestrzegania zasad higieny na wszystkich etapach przygotowania posiłków;
- 9) sporządzenie relewów dziennych na podstawie jadłospisów dekadowych;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą w tym:
 - a) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający możliwość rozliczania osób majątkowo za nie odpowiedzialne,
 - b) zabezpieczenie odpowiedniej ilości zapasów.
- 11) zapewnienie właściwej konserwacji i eksploatacji urządzeń;
- 12) zapewnienie właściwej pracy i prowadzenie dokumentacji w kuchni, pralni;
- 13) zapewnienie wyposażenia Domu w sprzęt, materiały i środki czystości;
- 14) zapewnienie sprawnego działania środków transportu, w tym wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych;
- 16) prowadzenie bieżących napraw sprzętu;
- 17) bieżąca konserwacja maszyn i urządzeń;
- 18) zabezpieczenie przewozu osób;
- 19) prace porządkowe i gospodarcze na terenie i w otoczeniu Domu;
- 20) prowadzenie spraw pracowniczych , w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji obecności w pracy, absencji chorobowej, urlopów,
 - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych;

- 19) organizowanie dla pracowników szkoleń bhp i ppoż., prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp;
- 20) zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE AKTY WEWNĘTRZNE

OBOWIĄZUJĄCE W DOMU

§ 13.1. Obieg dokumentów finansowych określa szczegółowo „Instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo - księgowych Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 14. Prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo „Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 15. Zasady wynagrodzenia pracowników określa „Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 16. Zasady korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

§ 17. Prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

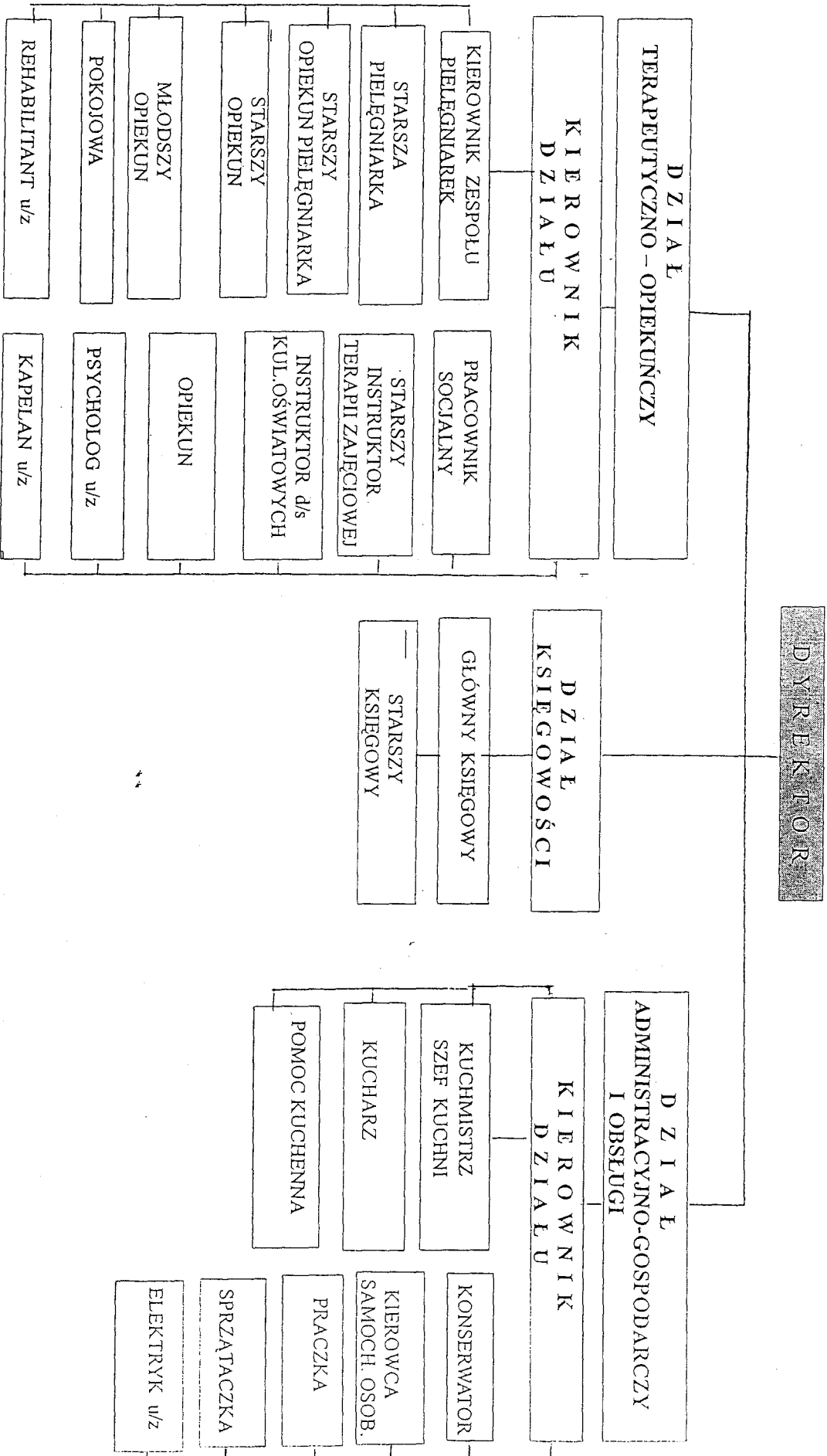
§ 18.1. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

3. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
88-230 Piotrków Kujawski
ul. Poznańska 98
tel. (054) 2654025
REGON 000843721, NIP 889-12-06-373

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM



Uzasadnienie

W związku z przeprowadzoną kontrolą problemową w dniu 21 marca 2006 r. przez Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy i zaleceniami pokontrolnymi zawartymi w protokole pokontrolnym nr WSP.VI.Ami.9011-1/8/06 opracowano Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.