

UCHWAŁA NR 123/2019
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toporowie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.511 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Toporowie przyjętego Uchwałą Nr XXVI/153/2017 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 29 marca 2017r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Toporowie **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Toporowie otrzymuje brzmienie:

"REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W TOPOROWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

§ 2. Placówkę prowadzi Powiat Świebodziński.

§3. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje Starosta Świebodziński, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Toporowie,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

Rozdział 2. Zasady działania Domu

§ 5. 1. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności.

2. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

3. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe, z mieszkańcem domu.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ właściwy do kierowania osób do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłat oraz sposób i tryb pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział 3. Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6. 1. Dom świadczy usługi uwzględniające zasady określone w § 3 ust.1 Statutu, zapewniając:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt,
- b) wyżywienie w tym również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości.

2) usługi opiekuńcze polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) usługi wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- d) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,

- g) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- h) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobiste, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. Zakres usług, o których mowa w ust.1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

3. Dom świadczy również usługi zapewniające dzieciom i młodzieży:

- a) pobieranie nauki,
- b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjnych,
- c) uczenie i wychowywanie przez doświadczenie życiowe.

4. Zakres i poziom usług, o których mowa w ust.3 regulują odrębne przepisy.

5. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych polegające na:

- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz artykuły ortopedyczne,
- b) zapewnieniu dostępu do korzystania z usług świadczonych przez lekarzy,
- c) zapewnieniu opieki pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz odrębnych przepisach.

6. Zakres i poziom usług, o których mowa w ust.5 regulują odrębne przepisy.

7. Ponadto Dom zapewnia:

- a) spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu,
- b) opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
- c) godne umieranie, a także pomoc w organizacji pogrzebu zgodnie z wyznaniem

(w przypadku, gdy zmarły mieszkaniec nie ma bliskiej rodziny, lub gdy rodzina nie ma możliwości sama zająć się pogrzebem),

d) organizowanie świąt i innych uroczystości (imieniny, urodziny),

e) pomoc w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań,

f) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.

8. Do zadań Domu Pomocy Społecznej w Toporowie należy także realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu, należących do kompetencji Powiatu oraz realizacja zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Świebodzińskiego w Warunkach Zewnętrznej Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 7. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom oraz uzyskania o nich pełnej informacji,
- 3) godziwego życia i poszanowania godności ludzkiej,
- 4) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczenia dbania o swoje interesy,
- 5) optymalnych warunków do adaptacji w Domu aby okres ten przebiegał łagodnie,
- 6) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 8) uczestniczenia w działalności społecznej, kulturalnej i rekreacyjnej,
- 9) zachowania własnego poglądu i stosunku do religii, praktykowania swojej religii oraz do uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 10) kontaktów z rodziną i osobami bliskimi oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formie i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- 11) na wniosek pensjonariusza, jego opiekuna prawnego lub rodziców, przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego,

12) zwrotu opłaty za pobyt w Domu przysługującej z tytułu nieobecności w Domu na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) dbanie, w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 3) dbanie o mienie Domu,
- 4) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

Rozdział 5. Organizacja Domu

§ 8. W Domu funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział terapeutyczno - opiekuńczy,
- 2) Dział medyczno - rehabilitacyjny,
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy,
- 4) Sekcja ekonomiczno – finansowa.

§ 9. 1. Działem terapeutyczno-opiekuńczym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu terapeutyczno - opiekuńczego należy:

- 1) stwarzanie mieszkańcom Domu takich warunków życia codziennego aby były jak najbardziej zbliżone do warunków życia w normalnej rodzinie,
- 2) świadczenie maksymalnie zindywidualizowanej opieki w oparciu o indywidualny plan wsparcia przygotowany specjalnie dla każdego pensjonariusza,
- 3) zapewnienie mieszkańcom własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania w tym także do posiadania własnych przedmiotów, odzieży, obuwia,
- 4) przed przyjęciem osoby do Domu ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby oraz opracowanie na podstawie zebranych danych planu działań zmierzających do adaptacji nowo przyjętego mieszkańca,
- 5) aktywizowanie mieszkańców do kształtowania życia codziennego Domu, wyzwalanie samodzielności i inicjatywy,

6) umożliwienie mieszkańcom pracy w Domu i poza nim w ramach terapii, zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami i możliwościami,

7) organizowanie różnych form życia społecznego, kulturalnego, religijnego, wypoczynku i rekreacji, w tym między innymi: nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi i młodzieżowymi, organizowanie wyjazdów do pobliskich miejscowości, wycieczek i spotkań towarzyskich, udział mieszkańców w imprezach kulturalno - rozrywkowych, pielęgnowanie tradycji i obyczajów kulturowych, realizacja potrzeb religijnych poprzez katechezę i posługi kapłańskie, tworzenie tradycji własnych Domu,

8) tworzenie warunków do maksymalnego rozwoju posiadanych uzdolnień, potencjalnych możliwości fizycznych i umysłowych wychowanków Domu - poprzez: organizowanie nauczania specjalnego, tworzenie grup rewalidacyjnych, wprowadzenie i prowadzenie różnych form terapii zajęciowej, organizowanie i tworzenie kółek zainteresowań (harcerskie, sportowe),

9) prezentowanie prac i osiągnięć oraz organizowanie wystaw, udział w zawodach sportowych i innych konkursach,

10) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa i spokoju na terenie Domu oraz opieka podczas zajęć organizowanych poza Domem,

11) przełamywanie izolacji i monotonii życia Domu przez podtrzymywanie więzi z rodzinami, zawieranie nowych znajomości i przyjaźni, rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,

12) ochrona praw i reprezentowanie interesów osobistych, prawnych i majątkowych mieszkańców Domu,

13) diagnoza i orzecznictwo psychologiczne,

14) świadczenie podstawowej opieki higieniczno - sanitarnej, w tym: ścielenie łóżek, mycie, kąpiel, pomoc przy spożywaniu posiłków i załatwianiu potrzeb fizjologicznych, wymiana bielizny pościelowej i osobistej, przewijanie, ubieranie i karmienie, w szczególności tych mieszkańców, którzy ze względu na swój stan wymagają stałej opieki osób drugich,

15) utrzymanie w czystości i porządku pokoi mieszkalnych, dbanie o estetyczny wygląd sal dziennego pobytu, świetlic pomieszczeń sanitarnych oraz sprzętu sanitarno - gospodarczego oraz pomocy dydaktycznych ,

16) współpraca z personelem działu medyczno - rehabilitacyjnego w celu ustalenia najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcami,

17) sporządzanie okresowych planów pracy, w oparciu o które prowadzona jest działalność opiekuńczo - terapeutyczna,

18) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami .

3. W skład działu terapeutyczno – opiekuńczego wchodzi: pracownik socjalny, psycholog, instruktor terapii zajęciowej, instruktor kulturalno-oświatowy, opiekunki/opiekunowie.

4. Kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 10. 1. Działem medyczno-rehabilitacyjnym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu medyczno - rehabilitacyjnego należy:

1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej, świadczącej podstawowe zabiegi medyczne, między innymi: iniekcje, podawanie leków, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej, opatrunki, zabiegi higieniczne, inhalacje, mierzenie temperatury i innych parametrów, kontrola stanu ogólnego, kontrola wagi,

2) czuwanie nad przestrzeganiem higieny osobistej, dokonywanie okresowych przeglądów stanu skóry,

3) uczestniczenie w opiece lekarskiej w tym: przeprowadzanie badań okresowych, badanie doraźne wszystkich mieszkańców, wydawanie zleceń lekarskich i ich wykonywanie, wypisywanie recept i zaopatrzenie mieszkańców w leki, zlecenie konsultacji specjalistycznych, kierowanie na badania laboratoryjne i pobieranie materiału do badań, wypełnianie wniosków i zaświadczeń o stanie zdrowia (opieka lekarska w ramach świadczeń NFZ),

4) opieka i działania rehabilitacyjne zmierzające do przywrócenia zmniejszonej lub utraconej sprawności fizycznej mieszkańców, wzmocnienie ogólnej sprawności organizmu, w tym: kinezyterapia i fizykoterapia, gimnastyka lecznicza, zabiegi

lecnicze - masaże, kąpiele lecznicze, naświetlania, zaopatrywanie mieszkańców w niezbędny sprzęt ortopedyczny, przyrządy i urządzenia do rehabilitacji, prowadzenie ewidencji zabiegów i spostrzeżeń o przebiegu procesu usprawniania,

5) udział i pomoc w utrzymaniu czystości najbliższego otoczenia w szczególności pokoi mieszkalnych ich wyposażenia oraz odzieży, łazienek mieszkańców oraz innych pomieszczeń ogólnodostępnych,

6) zabezpieczenie wyżywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi zasadami GHP (dobra praktyka higieniczna) i GMP (dobra praktyka produkcyjna) oraz wdrażanie systemu HACCP, udział w leczeniu dietetycznym np.: cukrzyca, niewydolność nerek, otyłość, nadciśnienie, alergie pokarmowe itp. układanie jadłospisów z uwzględnieniem wskazań zdrowotnych oraz upodobań mieszkańców, udział w podawaniu posiłków oraz karmieniu mieszkańców,

~~7) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej mieszkańców,~~

8) pomoc mieszkańcom w trakcie konsultacji specjalistycznych i leczenia stomatologicznego, udział w transporcie, opieka w trakcie badania/leczenia,

9) przestrzeganie zasad aseptyki i antyseptyki oraz prowadzenie dezynfekcji,

10) edukacja zdrowotna w zakresie trybu życia, odżywiania, higieny osobistej, stosowania używek,

11) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców – kierownik działu, a w razie jego nieobecności pielęgniarka dyżurna,

3. W skład działu wchodzi: pielęgniarki, technik fizjoterapii/ konsultant ds. rehabilitacji, pokojowe, szef kuchni, pracownicy kuchni.

4. Pracą pracowników kuchni kieruje szef kuchni, który podlega kierownikowi działu.

§ 11. 1. Działem administracyjno – gospodarczym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

1) administrowanie budynkami mieszkalnymi oraz pomieszczeniami gospodarczymi, czuwanie nad ich stanem technicznym, konserwacją, przeglądami i remontami,

2) czuwanie nad stanem technicznym, konserwacją, przeglądami i remontami, instalacji przeciw pożarowej, przyzywowej, alarmowej,

3) obsługa i konserwacja urządzeń zespołu prądotwórczego, ujęcia wody, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i sprzętu pralniczego, gastronomicznego i innych,

4) utrzymanie w czystości pomieszczeń i posesji Domu,

5) utrzymanie w czystości i naprawa bielizny osobistej, pościeli, ubrań itp.

6) stałe zaopatrywanie Domu w niezbędne do funkcjonowania przedmioty, materiały, urządzenia, żywność,

7) prowadzenie prawidłowej i terminowej ewidencji materiałowej oraz dokumentów i zestawień obrotu i ruchu materiałowego,

8) czuwanie nad sposobem składowania i przechowywania zakupionego sprzętu, materiałów, żywności zarówno pod względem zabezpieczenia przed zniszczeniem jak i przed kradzieżą, z uwzględnieniem terminów ważności,

9) zabezpieczanie transportu na potrzeby Domu i jego mieszkańców oraz czuwanie nad użytkowaniem pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. W skład działu wchodzi: magazynier, kierowca, konserwator, palacz, pracownicy pralni.

§ 12. 1. Na czele sekcji ekonomiczno- finansowej stoi główna księgowa, która podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań sekcji należy:

1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,

2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Domu, zapewnienie pod względem

finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

4) analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji Domu,

5) prowadzenie i księgowanie kartotek magazynu gospodarczego oraz żywności,

6) prowadzenie przychodów i rozchodów magazynów,

7) terminowe i prawidłowe księgowanie na kontach syntetycznych,

8) terminowe sporządzanie list płac i wypłata świadczeń

pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy,

9) sporządzanie okresowych sprawozdań,

3. W skład sekcji wchodzi: główna księgowość, księgowość.

§ 13. Samodzielne stanowisko pracy:

1. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:

1) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,

2) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy,

3) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów regulaminu pracy i innych przepisów z zakresu prawa pracy,

4) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją,

5) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,

6) całokształt prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Domu,

7) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,

8) prowadzenie statystyki i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych,

9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,

10) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,

11) prowadzenie kasy.

2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Rozdział 6. Zasady finansowania Domu

§ 14. 1. Dom jest powiatową jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego.

2. Dom opracowuje projekt planu finansowego na podstawie danych otrzymanych od zarządu jednostki samorządu terytorialnego w terminie 30 dni od otrzymania, nie później niż do dnia 22 grudnia.

3. Projekt planu finansowego Domu musi być dostosowany do uchwały budżetowej Powiatu Świebodzińskiego.

4. W planie finansowym Domu powinny być ujęte wszystkie wydatki jednostki.

5. Dyrektor Domu zatwierdza plan finansowy jednostki.

§ 15. 1. Dom prowadzi we własnym zakresie obsługę finansowo – księgową.

2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

3. Dyrektor Domu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków należy udokumentować.

4. Główny księgowy jest pracownikiem, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji.

6. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo: żądać od innych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne osoby, będące pracownikami

Domu, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 16. Do zmian Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toporowie stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego nadania.

§ 17. Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Toporowie określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 18. 1. Wszyscy pracownicy Domu zapoznają się z Regulaminem organizacyjnym w momencie podjęcia zatrudnienia.

2. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora Domu.”

§ 2. Tracą moc: Uchwała Nr 298/10 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toporowie oraz Uchwała Nr 51/11 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Toporowie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

Schemat struktury organizacyjnej Dому Pomocy Społecznej w Toporowie

DYREKTOR



