

ZARZĄDZENIE Nr 2 /2014

DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ

z dnia 28 stycznia 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Na podstawie §6 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej
nadanego Uchwałą Nr XXXVI/282/13 z dnia 30 października 2013 r. ¹

§1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Rawskiej- stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Określam schemat organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej
Rawskiej- stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Traci moc Regulaminu Organizacyjnego obowiązujący dotychczas.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Teresa Zielińska
SPECAŁISTA ORGANIZACJI
POMOCY SPOŁECZNEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej jest jednostką organizacyjną gminy Biała Rawska, utworzoną w celu realizacji gminnych i powiatowych zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisach.
- §2. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Białej Rawskiej.
- §3. Regulamin Organizacyjny Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej, zwany dalej regulaminem określa zakres działania, strukturę organizacyjną Ośrodka oraz kompetencje kierownictwa.
- §4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- §5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- §6. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.
- §7. Procedurę kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem regulują odrębne przepisy.
- §8. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
- §9. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
- §10. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
- §11. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy.
- §12. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników MGOPS w Białej Rawskiej.

ROZDZIAŁ II. KIEROWNICTWO OŚRODKA

- §6. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
- §7. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Białej Rawskiej.
- §8.1. Dyrektor Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawcy.
2. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Ośrodku i zapewnia:
- 1) należyte i terminowe załatwianie spraw świadczeniobiorców;
 - 2) przestrzeganie właściwej realizacji planu finansowego Ośrodka;

3) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy;

- 4) organizację kontroli wewnętrznej;
- 5) realizację polityki kadrowej i płacowej;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) warunki lokalowe i organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Ośrodka;
- 3) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych MGOPS;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) określanie polityki i kierunków rozwoju Ośrodka;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Ośrodka;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ośrodka czynności kancelaryjnych;
- 9) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Burmistrza, Wojewody Łódzkiego;
- 10) występowanie z wnioskiem do Burmistrza Białej Rawskiej o podjęcie uchwały przez Radę;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 13) przedstawianie projektów planów finansowych Ośrodka.
- 14) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w Ośrodku i podległych placówkach.

4. Nadzór nad działalnością komórek i stanowisk realizujących zadania Ośrodka:

- 1) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów;
 - 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami;
 - 4) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
 - 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 6) stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność;
 - 7) subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
 - 8) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw.
5. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

§9. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny księgowy
- 3) Pracownik socjalny
- 4) Asystent rodziny
- 5) Radca prawny

- 6) Podinspektor
- 7) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
- 8) Pracownicy obsługi
- 9) Kierownik Świetlicy Środowiskowej
- 10) Wychowawca
- 11) Psycholog
- 12) Terapeuta
- 13) Opiekun

ROZDZIAŁ III. ZADANIA WSPÓLNE

§10.1. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
 - b) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - c) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań Ośrodka,
 - d) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - e) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka,
 - f) przechowywanie akt,
 - g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - h) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - i) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - j) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora,
 - k) przyjmowanie i obsługa klientów,
 - l) sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych Ośrodka.
 - ł) obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. Kształtowanie polityki personalnej Ośrodka w tym:

- a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
- b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
- d) sporządzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- e) organizowanie czasu pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- f) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- g) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

3. Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak lobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§11. Dyrektor organizuje i nadzoruje prace komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę, dokonuje równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dba o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) dba o wysoki poziom wiedzy i kwalifikacji podległych pracowników;
- 3) zasięga opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 4) czuwa nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia i odpowiada za właściwe i racjonalne wykorzystanie środków finansowych;
- 5) nadzoruje stosowanie przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- 7) przygotowuje upoważnienia do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
- 8) egzekwuje efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej;
- 9) organizuje szkolenia wewnętrzne;
- 10) nadzoruje nad bezpieczeństwem baz danych MGOPS, administrowaniem programów komputerowych, pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁAŃ STANOWISK PRACY

§12.1. Główny Księgowy

- 1) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu MGOPS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo- księgowej MGOPS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 4) sporządzanie planów finansowych Ośrodka;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych ;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont);
- 7) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
- 9) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji;
- 10) pełna obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących świadczeń udzielanych z ZFŚS;
- 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji.
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka;
- 14) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka;
- 15) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka;

- 16) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych;
- 17) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych;
- 18) uzgadnianie z poszczególnymi stanowiskami Ośrodka oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń;
- 19) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 20) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie otrzymanych środków finansowych;
- 21) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych;
- 22) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 23) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
- 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 25) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;

2. Stanowisko do spraw kadr, bhp i ppoż:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, płacowych, rentowych i emerytalnych pracowników Ośrodka;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i premii pracowników Ośrodka;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS w zakresie dot. pracowników (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy);
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształcenia pracowników;
- 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Ośrodka oraz prowadzenie list obecności;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, dni wolnych, zwolnień lekarskich;
- 7) opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i ich aktualizacja;
- 8) przygotowywanie okresowych sprawozdań GUS w ramach prowadzonych spraw;
- 9) przygotowywanie na wniosek Dyrektora dokumentów powierzenia stanowiska pracy, awansu, przyznania wynagrodzenia;
- 10) organizowanie konkursów na stanowiska pracy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż;
- 12) prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

3. Pracownicy socjalni:

- 1) praca socjalna
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie się do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych

- i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, przygotowanie list wypłat, stała współpraca z pracownikami socjalnymi oraz szkołami (dyrektor, pedagog);
 - 11) obsługa programów komputerowych: POMOST OU, POMOST Std, stypendia szkolne (ST), Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna (SEPI), Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) i przygotowywanie sprawozdań;
 - 12) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zasiłków przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
 - 13) sporządzanie list wypłat zasiłków;
 - 14) prowadzenie ewidencji materiałów i środków trwałych

4. Asystent rodziny:

- 1) określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania;
- 2) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym, socjalnym i psychologicznym;
- 3) informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb (np. możliwość korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji, urzędów, itd.)
- 4) pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie;
- 5) prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań;
- 6) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów;
- 7) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.

5. Stanowisko ds. kancelaryjnych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:

- 1) przyjmowanie kompletnych wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 2) przyjmowanie kompletnych wniosków dotyczących dodatku energetycznego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 4) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 5) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dot. prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 7) prowadzenie dziennika korespondencji napływającej i wychodzącej, w tym poczty elektronicznej oraz pocztowej książki nadawczej korespondencji;
- 8) obsługa kasy Ośrodka;
- 9) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 10) prowadzenie składnicy akt;

6. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań

do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;

3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;

4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;

5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;

6) przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń;

7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;

8) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;

9) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń;

10) stała współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanych zadań;

11) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;

12) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;

13) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;

14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;

15) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy;

17) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt do organów odwoławczych;

18) współpraca z komornikami innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;

19) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;

20) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;

21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

7. Kierownik Świetlicy Środowiskowej:

1) kierowanie działalnością placówki,

2) opracowywanie preliminarza wydatków, pobieranie zaliczek wg preliminarza,

3) sporządzanie sprawozdań merytorycznych,

4) sporządzanie planów pracy placówki i ich realizacja

5) planowanie, koordynacja i okresowa ocena skuteczności zajęć dydaktycznych, profilaktycznych i wszystkich innych prowadzonych w placówce

8. Wychowawca świetlicy:

1) prowadzenie zajęć z uczestnikami świetlicy,

2) sprawowanie opieki nad procesem wychowawczym uczestników,

3) zapewnia bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy i podczas zabaw na świeżym powietrzu, na wycieczkach i podczas innych imprez,

4) zapoznaje się z sytuacją materialno-bytową, rodzinną i szkolną wychowanków,

5) czuwa nad realizowaniem przez wychowanków obowiązków szkolnych,

6) prowadzi obowiązującą dokumentację

9. Opiekun:

1) świadczenie usług chorym przebywającym w domu w zakresie podstawowej opieki higieniczno

- sanitarnej,
- 2) Pielęgnacje zlecone przez lekarza,
- 3) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13. Regulamin Ośrodka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w statucie MGOPS.

§15. Traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

§16 Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Biała Rawska, 28 styczeń 2014r.

DYREKTOR
mgr Teresa Zielińska
SPECJALISTA ORGANIZACJI
POMOCY SPOŁECZNEJ

RADCA PRAWNY
Bernard Goździński
Ei-Sk-130