

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

14.11.2012
Sekretarz Powiatu

mgr Kazimierz Mękowski

**Uchwała Nr 92/3/12
Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego
z dnia 8 listopada 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie – Jeziornie, ul. Potulickich 1**

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.), w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964), Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie – Jeziornie, ul. Potulickich 1, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 186/12/10 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 21 lipca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie – Jeziornie, ul. Potulickich 1.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2012 r.

Wicestarosta Marek Gieleciński

.....

Członek Zarządu Stefan Dunin

.....

Członek Zarządu Dariusz Malarczyk

.....

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 823/12

Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego

Regulamin Organizacyjny 8 XI 2012 Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie,
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie,
 - 3) Mieszkańcu – rozumie się Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie.

§ 2

1. Dom jest powiatową jednostką budżetową.
2. Siedzibą Domu jest Konstancin-Jeziorna ul. Potulickich 1.
3. Dom jest przeznaczony dla 122 osób – dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz dorosłych osób niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 3

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362, z późniejszymi zmianami/.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz.U. z 2012 r. poz. 964/.
3. Niniejszego Regulaminu.

II. Cele i zadania Domu

§ 4

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług zgodny ze standardami określonymi przepisami prawa, w oparciu o indywidualne potrzeby Mieszkańca Domu.

§ 5

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca w Domu, powołuje się Zespół terapeutyczno-opiekunczy, który bezpośrednio zajmuje się wspieraniem Mieszkańca.
2. Do podstawowych zadań Zespołu terapeutyczno-opiekunczego należy opracowywanie planów wsparcia Mieszkańca oraz wspólna z Mieszkańcami ich realizacja.
3. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia Mieszkańca Domu, opracowane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość Mieszkańca do uczestnictwa w nim.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca Domu koordynuje

- pracownik zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, którego z grona pracowników wybiera Mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia.
5. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu Mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami, jeżeli tego obowiązku nie dopełni rodzina.

§ 6

1. Dom zapewnia Mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymywanie czystości.
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców Domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu,
 - e) pomoc w utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną,
 - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) świadczeniu pracy socjalnej.
 - 4) edukacyjne, zapewniając pobieranie nauki.
3. Dom umożliwia Mieszkańcom :
 - 1) udział w terapii zajęciowej, a także dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu,
 - 2) korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - 3) bezpieczne przechowywanie w depozycie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 4) zaspokojenie potrzeb religijnych,
 - 5) dostęp do kultury i rekreacji,
4. Szczegółowe zasady i warunki przechowywania depozytów określa zarządzenie Dyrektora w sprawie trybu postępowania z depozytami wartościowymi i rzeczami osobistymi Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie.

§ 7

Dom może również udzielać posiłków, podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno-kulturalnych oraz z zakresu rehabilitacji, osobom nie będącym Mieszkańcami Domu, którym świadczenia te zostały przyznane przez właściwy organ pomocy społecznej.

III. Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 8

Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,

1 A

- 3) posiadania własnych drobnych przedmiotów oraz miejsca na ich przechowywanie i innych przedmiotów po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu,
- 4) złożenia na przechowanie w Domu posiadanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 7) aktywnego trybu życia stosownie do stanu zdrowia,
- 8) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu,
- 9) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
- 10) przyjmowania, odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanych do Regulaminu Domu.
- 11) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Kierownika Sekcji o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego,
- 12) utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną,
- 13) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach.

§ 9

Obowiązkiem Mieszkańcy Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy,
- 7) ponoszenie opłat za leki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Dyrektor Domu w porozumieniu z Radą Mieszkańców wydaje Regulamin Mieszkańców określający szczegółowe prawa i obowiązki Mieszkańców Domu.

IV. Struktura organizacyjna Domu

§ 11

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor. Odpowiada on za całokształt działalności i wyniki pracy.
2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni Zastępca Dyrektora.

§ 12

1. Dyrektor wykonuje zadania Domu przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Kierowników sekcji oraz innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Kierownicy poszczególnych sekcji realizują swoje zadania poprzez:
 - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 2) kontrolę przestrzegania ustalonego rozkładu pracy oraz dyscyplinę i czas pracy,
 - 3) zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy podległego personelu w sprzęt,

- narzędzia oraz materiały niezbędne do działalności zawodowej i sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem,
- 4) nadzorowanie i przestrzeganie warunków higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP przez podległy personel,
 - 5) wprowadzanie nowych pracowników na stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w Domu,
 - 6) zapoznanie nowych pracowników z zakresem obowiązków na stanowisku pracy,
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie systematycznego szkolenia i instruktażu pracowników,
 - 8) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudnienia, zwolnienia, awansowania, nagradzania podległego personelu.
3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzję w granicach swoich kompetencji.

§ 13

Dyrektor Domu bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego księgowego,
- 3) Inspektora ds. kadr,
- 4) Inspektora ds BHP,
- 5) Kapelana,
- 6) Radcy Prawnego,
- 7) Pionu opiekuńczo – terapeutycznego

§ 14

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę Pionu administracyjno-gospodarczego.

§ 15

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 2) Pion Administracyjno – Gospodarczy,
- 3) Pion Finansowy.

§ 16

Dyrektor może wydawać zarządzenia dotyczące bieżącej działalności DPS.

§ 17

Szczegółowe zasady podległości służbowej i relacje między pracownikami określa schemat struktury organizacyjnej DPS, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Do zadań Pionu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy Mieszkańcom Domu w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) zapewnienie całodobowej opieki w tym pielęgniarstwa,
- 3) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i leczniczych według indywidualnych zleceń lekarskich,
- 4) zachęcanie do zdrowego stylu życia i kształtowanie postaw prozdrowotnych,
- 5) podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w rehabilitacji indywidualnej i grupowej oraz terapii zajęciowej,
- 6) organizowanie zajęć terapeutycznych zgodnie z indywidualnym planem wspierania ustalonym dla każdego Mieszkańca,
- 7) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych, imprez rekreacyjnych oraz programów rozrywkowych,

[Signature]

- h) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie Mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i rekreacyjnych,
- i) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych,
- j) stymulowanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- k) zapewnienie Mieszkańcom pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
- l) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach sekcji,
- m) tworzenie właściwej atmosfery wśród Mieszkańców Domu, wyrabianie nawyków bezkonfliktowego współżycia z ludźmi,
- n) zapewnienie przystosowania Mieszkańców do warunków życia w Domu, stworzenie atmosfery bezpieczeństwa, intymności i prywatności,
- o) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcami ich realizacja,
- p) stymulowanie personelu do samokształcenia i doskonalenia własnej pracy.

§ 19

Do zadań Pionu Administracyjno-Gospodarczego należy kompleksowa obsługa Domu, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków, a także instalacji: elektrycznej, przyzywowej, wodno-kanalizacyjnej, dźwigowej, C.O., P.POŻ., gazowej, wentylacyjnej i poddawanie jej kontroli okresowej,
- 2) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania środków przeznaczonych na ten cel,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz stały nadzór nad prawidłowym jego wykorzystaniem, a w szczególności prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo - wartościowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz przeprowadzanie spisów kontrolnych, kasacji, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i cechowanie sprzętu,
- 4) ustalanie niezbędnej konserwacji, przeglądów gwarancyjnych, okresowych napraw i remontów urządzeń i sprzętów poprzez wykonawstwo we własnym zakresie i poprzez zapewnienie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego i usługowego,
- 5) przechowywanie i prowadzenie książki obiektu budowlanego, dokumentacji projektowo-kosztorysowej, protokołów badań oraz sprawozdań wymaganych przez przepisy, instrukcji obsługi lub użytkowania, instrukcji eksploatacyjnych obiektu,
- 6) sporządzanie zestawień miesięcznych zużycia materiałów,
- 7) prowadzenie i uzgadnianie kartotek ilościowo-wartościowych,
- 8) prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych, technicznych, odzieży oraz sprzętu i mebli,
- 9) przygotowywanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z ustalonym jadłospisem z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych i diet leczniczych,
- 10) opracowanie dekadowych zestawów żywieniowych dla mieszkańców z uwzględnieniem norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety, sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego,
- 11) czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków,
- 12) sporządzanie dokumentacji dla terenowej stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 13) utrzymanie w należytym porządku i czystości kuchni, stołówki i magazynów,
- 14) dbanie o powierzone samochody oraz dążenie do utrzymywania ich w stałej gotowości i sprawności technicznej,
- 15) racjonalne eksploatowanie pojazdów,
- 16) wykonywanie prac gospodarskich (mursarskich, malarskich, hydraulicznych, ogrodniczych, elektrycznych, szklarskich),
- 17) opisywanie i ustalanie zgodności formalno-merytorycznej wykonanych prac, usług i innych działań wchodzących w zakres działań eksploatacyjno-technicznych,

[Handwritten signature]

- 18) przedkładanie Dyrektorowi w uzgodnieniu z Głównym księgowym umów, zleceń i innych dokumentów na wykonanie robót awaryjnych, konserwacji i innych napraw,
- 19) współpraca z Rejonową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie eliminowania zagrożeń pożarowych oraz zlecanie konserwacji podręcznych środków gaśniczych,
- 20) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie sanitarno- porządkowym pomieszczeń i otoczenia DPS,
- 21) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia DPS przed kradzieżą lub zniszczeniem stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie ochrony mienia, zapewnienie na wniosek Rejonowej Komendy Państwowej Straży Pożarnej niezbędnych instrukcji, oznakowań i sprzętu P. POŻ.,
- 22) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej,
- 23) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Domu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także przygotowanie stosownych umów,
- 24) prawidłowe magazynowanie i przechowywanie zakupionych towarów,
- 25) zaopatrywanie DPS zgodnie z występującymi potrzebami,
- 26) kompleksowa obsługa sekretariatu DPS,
- 27) wykonywanie na rzecz podopiecznych usług w zakresie: strzyżenia włosów, golenia, prania odzieży własnej i pościeli, napraw i przeróbek odzieży,
- 28) całodobowy dozór nad całym obiektem Domu.

§ 20

Do zadań Pionu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) sporządzaniu rocznych planów finansowych i ich realizacji,
 - b) sporządzaniu i przyjmowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe przeprowadzanie operacji księgowych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu wymaganej sprawozdawczości finansowej,
 - d) należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, sprawozdań i innej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zadbanie o należytą ochronę pieniężną,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych i spłat należności na rzecz DPS,
 - c) prowadzenie rozliczeń depozytów Mieszkańców,
 - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - e) kompletowaniu dokumentów niezbędnych do sporządzania listy płacy,
 - f) terminowym naliczaniu i wypłacaniu wynagrodzeń i zasiłków,
 - g) prowadzeniu ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - h) prowadzeniu indywidualnych kart wynagrodzeń,
 - i) pokrywanie wydatków i innych kosztów z właściwych środków,
 - j) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) analizowaniu gospodarki finansowej i przedkładaniu wniosków Dyrektorowi w tym zakresie,
- 4) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych, dokonywaniu ich analizy i przedkładaniu wniosków Dyrektorowi DPS.

§ 21

1. Na samodzielnych stanowiskach pracują: Inspektor ds kadr, Inspektor BHP i P.POŻ., Radca

Prawny, Kapelan.

2. Inspektor ds kadr:

- 1) prowadzi akta osobowe pracowników,
- 2) sporządza ewidencję: etatów, czasu pracy i urlopów wypoczynkowych,
- 3) prowadzi dokumentację zgłoszeniową do ZUS,
- 4) nadzoruje terminowość wykonywania badań pracowniczych,
- 5) sporządza sprawozdania do GUS i innych instytucji.

3. Inspektor BHP i P.POŻ.:

- 1) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.,
- 2) udziela instruktażu nowo przyjętym pracownikom w zakresie spraw BHP i P.POŻ.,
- 3) prowadzi rejestr odzieży i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kompletuje dokumentację wypadków przy pracy,

4. Radca Prawny zapewnia obsługę prawną Domu.

5. Kapelan zaspokaja potrzeby religijne i terapeutyczne.

6. Inspektor BHP i P.POŻ., Radca Prawny oraz Kapelan mogą być zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 22

Wszyscy zatrudnieni w Domu pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa Mieszkańców Domu, przestrzegania obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Domu, Kodeksu Etyki oraz należytej dbałości o majątek Domu i powierzone mienie.

V. Działalność kontrolna

§ 23

1. Kontrolę zarządczą wykonują:

- 1) Zastępca Dyrektora i Główny księgowy, poprzez systematyczny nadzór nad realizacją bieżących zadań wynikających z Regulaminu, zakresów czynności pracowników, rocznych planów kontroli oraz decyzji Dyrektora Domu,
- 2) inni pracownicy w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności rocznych planów kontroli oraz decyzji Dyrektora Domu,
- 3) powołane do kontroli zarządczej odpowiednie komisje kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określają procedury kontroli zarządczej określone w Zarządzeniu Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

VI. Gospodarka finansowa

§ 24

Dom jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. tekst jednolity (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

VII. Postanowienia końcowe

§ 25

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa w zakresach czynności:

- 1) Dyrektor Domu dla swojego Zastępcy i Głównego księgowego oraz pracowników na



- samodzielnych stanowiskach,
- 2) Zastępcę dyrektora i Główny księgowy dla podległych im pracowników,
 - 3) Kierownicy sekcji, główni specjaliści dla podległych pracowników.

§ 26

Ilość pracowników wchodzących w skład poszczególnych komórek organizacyjnych ustala na bieżąco Dyrektor mając na uwadze przydzielony fundusz płac oraz istniejące potrzeby zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.

§ 27

1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie stosuje przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 27, poz. 140, z póź. zm.).
2. Dla oznaczenia pism Dom Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie używa symboli:
 - 1) Pion Opiekuńczo-Terapeutyczny - OT
 - a) stanowisko pracy ds. socjalnych - S
 - 2) Pion Administracyjno-Gospodarczy - AG
 - 3) Kadry - K
 - 4) Pion Finansowy - F
 - 5) Dyrektor - D

§ 28

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 29

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony uchwałą Nr 186/12/10 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 21 lipca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie ul. Potulickich 1.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.

DYREKTOR

mgr Lesław Pawełek

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie

