

Załącznik do Uchwały Nr 193/544/10
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego

z dnia 10 maja 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, zwanego dalej Domem, zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji pracy Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Jeleniogórskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Janowice Wielkie, gmina Janowice Wielkie, powiat jeleniogórski, województwo dolnośląskie.
5. Dom przeznaczony jest dla 91 dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Jeleniogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
7. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
8. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
9. Dom używa na tabliczkach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich”.

Zasady działania Domu

§ 2

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w pkt.1 Dom powołuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. W skład Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych wchodzi:
 - a) Pracownicy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego Domu;
 - b) Pozostali pracownicy Domu, jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
4. Do zadań Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych należy:
 - a) opracowywanie i właściwa, wspólna z mieszkańcami, realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
 - b) ustalanie stopnia opieki niezbędnej mieszkańcowi - uwzględniając aktualne potrzeby, warunki i możliwości psychofizyczne mieszkańca,
 - c) współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
5. Szczegółowy zakres działania Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych określa „Regulamin działania Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych”.

§ 3

1. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli ten udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestniczenia w nim.
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych.

§ 4

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

Zakres i poziom świadczonych usług**§ 5**

1. Dom zapewnia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie 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,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytowym.
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- l) zapewnieniu mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 6

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

- a) godnego traktowania,
- b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- d) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- f) zgłaszanie skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- g) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
- h) przebywanie poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.

2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- a) współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
- b) dbanie – w miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- c) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- d) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- e) dbanie o mienie Domu,

- f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
3. W domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

Organizacja Domu

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników działów,
 - 3) samodzielnych stanowisk,
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - 1) wydawania legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej domu, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - b) ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - c) regulaminów wewnętrznych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji dotyczącej działalności Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - f) ochrony mienia.
 - 2) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo – finansowe działalności Domu,
 - 4) zapewnienia należytej opieki socjalno – bytowej i zdrowotnej mieszkańcom Domu.
3. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:
 - 1) polityki finansowej za pośrednictwem Głównego Księgowego;

- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających, za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego;
 - 3) spraw gospodarczych, administracyjnych oraz związanych z obsługą techniczną Domu za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - 4) spraw kadrowych pracowników Domu za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. Kadr i BHP;
 - 5) spraw socjalnych mieszkańców Domu za pośrednictwem stanowiska Pracownika Socjalnego.
4. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi, zgodnie z zatwierdzonym regulaminem tego organu.

Zakresy działań – czynności - odpowiedzialności

§ 8

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek, a wykonywanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiążą się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
5. Obowiązuje zasada, że zakres działania komórek organizacyjnych winien pokrywać się pod względem zadań z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.
6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę.
7. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zapewnia opiekę 91 mieszkańcom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie mężczyznom;
2. Struktura organizacyjna Domu jest określona przez niniejszy regulamin wraz ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Domem kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
4. W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego pracą kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego pracą kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi.
 - 3) Dział Księgowości, której pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
 - 4) samodzielne stanowiska:
 - referent ds. administracyjnych,
 - informatyk,
 - stanowisko ds. bhp i ppoż.,
 - pracownik socjalny,
 - pracownik ds. osobowych,bezpośrednio podległe organizacyjnie Dyrektorowi.
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny:

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunków życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające.
2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- a) zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności;
- b) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
- c) umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- d) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu i prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi;
- e) ustalanie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji;
- f) godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
- g) zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem;
- h) pomoc i nauczanie w codziennych czynnościach życiowych;
- i) podejmowanie działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych, które zapewnią godne życie, intymność, niezależność uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu;
- j) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
- k) zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających: takich jak:
 - organizowanie mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji;
 - organizowanie mieszkańcom Domu zajęć terapeutycznych, w tym m.in. terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz w warsztatach terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii;
 - wychowywanie i stwarzanie warunków uczenia się poprzez doświadczenia życiowe;
 - organizowanie mieszkańcom Domu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z prasy, telewizji;
 - umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z jego wyznaniem;
 - organizację w miarę potrzeb zajęć dydaktyczno – oświatowych z uwzględnieniem promowania zdrowia;

- prowadzenie fizjoterapii;
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z rehabilitacji;
- podejmowanie działań terapeutycznych, które zapewnią niezależność i umożliwiają rozwój osobowości aż do usamodzielnienia, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu;
- udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z zastosowaniem terapii indywidualnej i diagnozy psychologicznej mieszkańcom Domu w zakresie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i osobowościowego;
- zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.

§ 11

Dział Administracyjno – Gospodarczy:

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu, poprzez:

- a) wyposażenie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęt;
- b) zapewnienie mieszkańcom Domu odzieży, pościeli, bielizny pościelowej i osobistej, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;
- c) wyżywienie mieszkańców Domu, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
- d) dbanie o estetyczny wygląd terenu Domu,
- e) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni itp.
- f) utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu,
- g) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego i wnioskowanie o konieczne remonty w Domu,
- h) dokonywanie przeglądów okresowych mienia Domu oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentacji i wnioskowanie o likwidację majątku nie nadającego się do dalszej eksploatacji.

§ 12

Dział Księgowości:

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

- a) organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu (dochodów i wydatków Domu) i sprawozdawczości finansowej Domu;

- b) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowywanie sprawozdań finansowych Domu;
 - c) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalno-rachunkowych) będących przedmiotem księgowości;
 - d) organizowanie i doskonalenie systemu naliczania zarobków, zasiłków oraz dokonywania wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów;
 - e) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - f) nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia;
 - g) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu;
 - h) nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe;
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
2. Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem przepisów prawa w tym zakresie.

§ 13

Samodzielne stanowiska:

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjnych i informatyka należy :
 - a) obsługa centrali telefonicznej i telefaxu,
 - b) zajmowanie się korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
 - c) zabezpieczanie i przechowywanie pieczętek,
 - d) prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu informatycznego.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i BHP należy:
 - a) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych Domu;
 - b) dobór kandydatów do pracy, załatwianie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy;

- c) powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych o przysługujących pracownikowi uprawnieniach wynikających lub związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji;
 - d) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji;
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz sprawowanie obsługi administracyjno – technicznej;
 - f) załatwianie spraw dotyczących przyznania pracownikowi emerytury lub renty;
 - g) opracowywanie projektów regulaminów i innych unormowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania;
 - h) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem w Domu porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy, opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszanie obowiązków pracowniczych itp.);
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - j) prowadzenie kancelarii niejawnej;
 - k) prowadzenie obsługi administracyjnej;
 - l) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w obowiązujących aktach prawnych.
3. Do zadań pracownika socjalnego należy świadczenie mieszkańcom pracy socjalnej poprzez:
- a) tworzenie wspólnoty mieszkańców Domu – wzajemna pomoc, kształtowanie wzorów wzajemnej życzliwości i troski oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze wszystkimi pracownikami Domu;
 - b) prowadzenie akt osobowych (dokumentacji) mieszkańców Domu w części socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno – bytowych wobec instytucji, organizacji społecznych i osób prywatnych;
 - d) udział w życiu kulturalno – oświatowym mieszkańców Domu i poza Domem;
 - e) wspieranie emocjonalne mieszkańców Domu w sytuacjach trudnych;
 - f) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - g) ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców;
 - h) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu;

Gospodarka finansowa

§ 14

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu w Jeleniej Górze na dany rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Jeleniej Górze planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.

Postanowienia końcowe

§ 15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu w Jeleniej Górze w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, z mocą od 1 maja 2010 roku.

§ 16

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z dnia 1 maja 2004 roku przyjęty Uchwałą Nr 83/280/04 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 28 lipca 2004 roku.

Załączniki:

- Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.