



POWIATOWY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMOJOWICACH

Adres: Niemojowice 68, 26-330 Żarnów
tel/fax.: tel. (44) 610 22 94 fax (44) 610 22 94
www.dpsniemojowice.pl

Godziny pracy pracowników administracyjnych:
Poniedziałek- piątek w godz. od 7:30 do 15:30
Obiekt czynny całodobowo

KARTA INFORMACYJNA

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości

PODSTAWA PRAWNA

Zarządzenie Nr 7/2023 Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach z dnia 20 maja 2023r. w sprawie wdrożenia w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach procedur zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

WYMAGANE DOKUMENTY

W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej - załącznik do karty informacyjnej - Karta zgłoszenia

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Zgodnie z zarządzeniem Nr 7/2023 Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach z dnia 29 maja 2023 r. w sprawie wdrożenia w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach procedur zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

FORMULARZE DO POBRANIA

Druk Karty zgłoszenia w wersji papierowej dostępny w pokoju nr 1 lub do pobrania na stronie internetowej Domu: www.dpsniemojowice.pl

OPŁATY

Nie pobiera się.

MIEJSCE ZAŁĄTWIENIA SPRAWY-OSOBA ODPOWIEDZIALNA

Sekretariat Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach pokój nr 1
tel. (44) 610 22 94 lub 44 647 32 78
e-mail: dps@dpsniemojowice.pl

TERMIN ZAŁĄTWIENIA SPRAWY

Do sześciu miesięcy od daty zgłoszenia

UWAGI

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: dps@dpsniemojowice.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
- w formie listownej na adres Powiatowego Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach, Niemojowice 68, 26-330 Żarnów z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Administratora”,
- osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Jednostce - Administratora (nr tel. 44 610 22 94 lub 44 647 32 78 sekretariat pokój nr 1). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.

