

UCHWAŁA NR 629 /2017
ZARZĄDU POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 26 października 2017 roku.

**w sprawie: przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Srebrnej Górze**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (dz. U. z 2017 r. poz. 1868) Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.
- § 3. Tracą moc : Uchwała Nr 553/2010 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 4 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze, oraz uchwały ją zmieniające tj. : Uchwała Nr 631/2010 z dnia 15 lipca 2010 r., Uchwała Nr 139/2011 z dnia 3 listopada 2011r., Uchwała Nr 423/2013 z dnia 7 lutego 2013r. , Uchwała Nr 546/2013 z dnia 20 listopada 2013 r. oraz Uchwała Nr 782/2014 z dnia 20 listopada 2014 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Wągrowiecki

/Tomasz Kranc/

Wicestarosta

/ Michał Piechocki/

Jacek Brzostowski

Robert Woźniak

Jerzy Springer

UZASADNIENIE

W związku z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14 września 2017r. należy dostosować strukturę organizacyjną Domu tak, aby była zgodna z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r., poz. 964 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786).

Konieczne są zmiany w schemacie organizacyjnym z uwagi na awans pracowników w wyniku odpowiedniego stażu pracy oraz podniesionych kwalifikacji. W dziale administracyjno-księgowym: z powodu błędnego określenia stanowiska w schemacie z *audytor wewnętrzny* na *specjalista ds. księgowych i audytu*. W dziale terapeutyczno-opiekuńczym: *młodszy opiekun*, *starszy opiekun*, ujęcie w schemacie stanowiska *opiekun kwalifikowany*, *starszy opiekun kwalifikowany* oraz *starszej pielęgniarki*, *starszy pracownik socjalny*, *starszy instruktor terapii zajęciowej*, *fizjoterapeuta* na *technik fizjoterapii* (stanowisko fizjoterapeuty nie jest wymienione w tabelach mających zastosowanie do zatrudnienia w samorządowych jednostkach organizacyjnych) likwidację stanowiska *dietetyka*. Dietetyk na mocy porozumienia objął stanowisko młodszego opiekuna z uwagi na brak odpowiednich kwalifikacji na zajmowanym dotychczas stanowisku. W dziale obsługi w wyniku awansu stażem pracy: *starsza kucharka* i *starszy konserwator*.

W związku z wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi konieczne było dostosowanie zakresu zadań poszczególnych działów do stanu faktycznego.

W Regulaminie uwzględnione zostały zasady organizowania życia mieszkańców oraz prawa i obowiązki mieszkańców oraz zmiany przepisów prawa.

Starosta Wągrowiecki

/ Tomasz Kranc/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SREBRNEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017, poz.1769),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 poz. 964 ze zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r., poz. 1868),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870 z późn.zm),
5. ustawy z dnia 14 listopada 2016r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016r.,poz.2046 z późn.zm.),
6. uchwały Nr XLV/238/2006 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 28 czerwca 2006r., w sprawie nadania statutu dla DPS w Srebrnej Górze z późn. zm.,
7. niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
- 2) „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze,
- 3) „Mieszkańcach” – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.

§ 3

1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Wągrowiecki.
2. Nadzór nad jakością działań, przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników placówki z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Wągrowiecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu

§ 4

1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

§ 5

1. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę.
2. Dom przeznaczony jest dla 60 osób w podeszłym wieku.
3. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Srebrna Góra gmina Wapno, powiat wągrowiecki, województwo wielkopolskie.
4. Dom używa na tablicach, wywieszkach i pieczętkach nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze”. Adresem korespondencyjnym jest: Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno. Dom posiada nadany numer NIP 766-15-90-002 oraz numer regon P-000869413.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej domu zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział administracyjno – księgowy,
 - b) dział terapeutyczny – opiekuńczy,
 - c) dział obsługi
2. Placówka zatrudnia pracowników zgodnie z aktualnym wskaźnikiem dla danego typu domu.
3. Schemat struktury organizacyjnej określa *załącznik* do niniejszego regulaminu.

§ 7

Do zakresu działania działu administracyjno - księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową oraz realizacją budżetu Domu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu,
- 2) obsługa finansowo - księgowo Domu,
- 3) obsługa kasowa Domu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz z zaszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych zwolnień od pracy, dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę, wyrabianie i przedłużenie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 6) sporządzanie list płac,
- 7) opracowywanie danych celem sporządzenia planu budżetu Domu,
- 8) sporządzanie planów rozwoju Domu w oparciu o analizy i badania,
- 9) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu,
- 11) prowadzenie ewidencji remontów, sum depozytowych, druków ścisłego zarachowania oraz zamówień publicznych,
- 12) wewnętrzna kontrola finansowa,
- 13) rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu,
- 14) organizacyjne zabezpieczenie zadań Domu i dyrektora w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy dyrektora,
- 15) prowadzenie ewidencji zarządzeń, regulaminów i poleceń wewnętrznych,
- 16) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 8

Do zakresu działania działu terapeutyczno - opiekuńczego należą wszystkie sprawy związane z organizacją podstawowych usług na rzecz mieszkańców świadczonych przez Dom, a w szczególności:

- 1) usług w zakresie pracy socjalnej,
- 2) zabezpieczenia potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- 3) inicjowania i organizacji różnych form pracy terapeutycznej,
- 4) prawidłowego zabezpieczenia procesu opieki, terapii i rehabilitacji,
- 5) przygotowania i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
- 6) zabezpieczenia dokumentacji mieszkańca, prawidłowego i rzetelnego jej prowadzenia,
- 7) wprowadzanie nowych, usprawniających zakres i poziom usług, form pracy,
- 8) organizowania i doskonalenia form pracy w ramach spotkań Społeczności Domu oraz zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
- 9) koordynowania, nadzorowania i ustalania zasad pracy pracownika pierwszego kontaktu,
- 10) opracowywania i realizacji szkoleń dla całego personelu i pracowników działu podstawowego,
- 11) ścisłej współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin – lekarzami, rehabilitantami, psychologami itp.

§ 9

Do zakresu działania działu obsługi należą w szczególności sprawy:

- 1) organizacji i nadzoru pracy pralni i konserwatora,
- 2) organizowania właściwego przebiegu prac remontowych,
- 3) prawidłowego zabezpieczenia Domu,
- 4) napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu,
- 5) nadzoru i organizacji pracy kuchni i magazynów żywnościowych, w tym całokształt spraw związanych z przestrzeganiem reżimu sanitarnego w tych pomieszczeniach,
- 6) prowadzenia wymaganej dokumentacji, w tym sporządzanie raportów, itp.,
- 7) planowania i rozliczania stawki żywieniowej,
- 8) kontakt z dietetykiem w zakresie ustalanych jadłospisów dekadowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, składanie ofert, ogłaszanie informacji w BIP.

ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 10

1. Domem kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
2. Stosunek pracy z dyrektorem, po zasięgnięciu opinii dyrektora PCPR, nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Wągrowiecki.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje upoważniony do pełnienia obowiązków, pracownik Domu.
5. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy.

6. Kierownicy działów podejmują decyzje w bieżących sprawach należących do zakresu działania podległych im działów, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji dyrektora lub głównego księgowego.
7. W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektor wyznacza pracownika, który przejmie uprawnienia i obowiązki w zakresie kierowania pracą działu.
8. Zakres czynności, uprawnień i obowiązków kierowników działów ustala dyrektor Domu.

§ 11

I. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:

1. sprawne i skuteczne kierowanie pracą domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy,
2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników domu,
3. ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników,
4. określenie zadań i kompetencji kierowników działów i pracowników
5. realizacja zasad polityki kadrowej oraz zapewnienie i ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
7. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
8. administrowanie ZFŚS oraz zaspokajanie, w miarę posiadania środków, socjalnych potrzeb pracowników,
9. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
11. realizację uchwał i postanowień Rady i Zarządu Powiatu Wągrowieckiego,
12. stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
13. dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników domu,
14. prowadzenie domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i mediach,
15. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji, w sprawach regulujących działalność domu,
16. wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności domu,
17. organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
18. organizacja funkcjonowania domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
19. bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.,
20. sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie domu w dni wolne od pracy,
21. nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIOŚ, PIP i innych),
22. współpracę z Radą Mieszkańców,
23. przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych na tablicach informacyjnych,

24. utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi o charakterze użyteczności publicznej działającymi w środowisku lokalnym,
25. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
26. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

II. Zakres uprawnień Dyrektora obejmuje:

1. reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności,
2. prowadzenie polityki kadrowej,
3. opracowanie projektu budżetu Domu i wnioskowanie o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego,
4. udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

III. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania domem,
2. podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych oraz zamówieniach publicznych w zakresie realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych na rzecz Domu,
3. właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem Domu,
4. realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
5. zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp,
6. terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań,
7. realizację zadań wynikających z zadań zleconych przez przełożonego.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 12

1. W domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy domu:
 - 1) regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem załogi,
 - 2) regulamin wynagradzania pracowników określający warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) regulamin nagród,
 - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) regulamin kasy zapomogowo - pożyczkowej
 - 6) zarządzenia, polecenia, instrukcje, procedury.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się: szczegółowe problemy istotne dla działalności domu,
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 13

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

1. Zarządzenia, instrukcje i procedury - dyrektor,
2. Polecenia - dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów,
3. Procedury – dyrektor, kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 14

1. Dokumentację finansowo - księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy.
2. Pisma wychodzące podpisuje dyrektor lub w jego zastępstwie główny księgowy.

§ 15

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 16

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy.
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza dyrektor, a formalno – rachunkowym główny księgowy

§ 17

Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym terminie podanym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.

§ 18

1. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów, inspektor ds. kadr, pracownicy socjalni.
2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić pieczętkę do komórki administracyjno - księgowej.

§ 19

Zasady archiwizowania dokumentów określają odrębne przepisy prawa. Ich składowaniem zajmuje się wyznaczony pracownik.

§ 20

1. Czas pracy pracowników w Domu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowniczych określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy.
3. Dyrektor Domu może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na okresowo inny czas pracy

ROZDZIAŁ V. ZAKRES REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

§ 21

1. Dom jako samorządowa jednostka organizacyjna powiatu wągrowieckiego realizuje zadanie powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Dom przyjmuje osoby na pobyt stały i czasowy na podstawie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę Wągrowieckiego.
3. W Domu funkcjonuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy działający zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

§ 22

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w tym społeczne, psychologiczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej.
2. 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 zdrowotnym.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.
4. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
5. Dom współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 23

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) odzież i obuwie,
 - 4) utrzymanie czystości.
2. opiekuńcze, polegające na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. wspomagające, polegające na:
 - 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 6) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 7) finansowaniu, mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - 8) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - 9) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 24

1. W Domu działa Rada Mieszkańców.

2. Zakres działania Rady Mieszkańców określają: regulamin mieszkańców i regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

§ 25

1. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
 - 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
 - 3) korzystania z własnych ubrań;
 - 4) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
 - 5) aktywnego trybu życia;
 - 6) zachowania samodzielności w wyborze trybu życia;
 - 7) ochrony dóbr osobistych;
 - 8) intymnego i godnego życia;
2. Mieszkaniec Domu ma prawo między innymi do:
 - 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom;
 - 2) uzyskaniu stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
 - 3) decydowania w sprawach jego dotyczących;
 - 4) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrekcji Domu;
 - 5) uzyskiwania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom;
 - 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
 - 7) swobodnego poruszania się poza terenem Domu, stosownie do swoich możliwości psychofizycznych;
 - 8) korzystania z rehabilitacji ruchowej i terapii zajęciowej;
 - 9) udziału w organizowanych przez Dom wyjazdach, imprezach i zajęciach kulturalno – rekreacyjno – ruchowych;
 - 10) swobodnego praktykowania swojej religii;
 - 11) dowozu do lekarza specjalisty oraz szpitala zgodnie z wydanym skierowaniem przez lekarza pierwszego kontaktu;
 - 12) rezygnacji z pobytu w Domu.
3. Do obowiązków mieszkańca Domu należy między innymi:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
 - 2) dbanie (w miarę możliwości) o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w rzeczach osobistych i wokół siebie;
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
 - 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu;
 - 5) dbałość o mienie Domu;
 - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów;
 - 7) zgłaszanie wyjazdów na urlop;
 - 8) dla osób palących – palenie papierosów w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 9) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego umyślnie mienia Domu lub mienia współmieszkańca;
4. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do jego indywidualnych możliwości.
5. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do sumiennej i wydajnej pracy w celu osiągnięcia optymalnych efektów ekonomicznych oraz podwyższania kwalifikacji i jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców.
2. Pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, wobec którego odpowiada za wykonywanie poleceń służbowych oraz należyte wykonanie zadań.
3. Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracownika określają przepisy Regulaminu Pracy Domu oraz Kodeksu Pracy.

§ 27

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, tj. dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów.
2. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników, w szczególności w zakresie:
 - 1) ochrony i należytego zabezpieczenia mienia Domu;
 - 2) racjonalnego gospodarowania i wykorzystania sprzętu, narzędzi i materiałów;
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 4) przestrzegania reżimu sanitarnego;
 - 5) kontroli dokumentacji;
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 29

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 30

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Starosta Wągrowiecki

/Tomasz Kranc/

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze

DYREKTOR

DZIAŁ
administracyjno – księgowy (3 etaty)

- Główny księgowy
- Inspektor d/s kadr
- Specjalista ds. księgowych i audytu

DZIAŁ
terapeutyczno – opiekuńczy (23 etaty)

- Kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego
- Starszy pracownik socjalny
- Pracownik socjalny
- Starszy instruktor terapii zajęciowej
- Pielęgniarka, starsza pielęgniarka
- Technik fizjoterapii
- Opiekun kwalifikowany
- Starszy opiekun kwalifikowany
- Młodszy opiekun
- Opiekun
- Opiekun medyczny
- Starszy opiekun
- Pokojowa
- Starszy/a pokojowy/a

DZIAŁ
obsługi (8 etatów)

- Kierownik działu obsługi
- Szef kuchni
- Starsza kucharka
- Starszy konserwator
- Pracznia
- Krawcowa

