

ZARZĄDZENIE Nr 2201/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) i § 12 statutu Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/329/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3184), zmienionej uchwałą Nr LX/1807/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 1 czerwca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3673)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi oraz Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4661/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700 i 1812);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7;
- 6) Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi;
- 2) placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi;
- 3) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu.

§ 3. 1. Dom jest prowadzony przez Miasto Łódź.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Łodzi przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

3. Nadzór w zakresie spraw finansowych i organizacyjno-administracyjnych Domu sprawowany jest przez Prezydenta Miasta Łodzi przy pomocy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1079, 1725, 1747 i 1768).

§ 5. 1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Łodzi.

2. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku oraz osobom przewlekle somatycznie chorym.

3. Siedziba Domu mieści się w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7.

4. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi.

§ 6.1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.

3. Dyrektor Domu jest przełożonym pracowników Domu.

4. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji usług, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
- 2) koordynowanie i organizowanie pracy w placówce w tym w szczególności opracowywanie i ustalanie projektu Regulaminu i innych regulaminów oraz dokumentów systematyzujących zasady funkcjonowania różnych obszarów Domu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu, w tym w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu; dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 5) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i szkolenie personelu w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 6) powoływanie i nadzorowanie prac Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń w ramach nadzoru, o którym mowa w § 3.

5. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje Starszy Administrator.

Rozdział 2

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 7. 1. Dom zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami, w szczególności zapewnia:

- 1) miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble, pościel oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby;
- 4) pielęgnację mieszkańców;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i utrzymaniu czystości w pomieszczeniach mieszkalnych;
- 7) organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- 8) podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;
- 9) udział w imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 10) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 11) możliwość korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności za leki do wysokości limitu ceny, w miarę możliwości finansowych Domu;
- 12) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych i osobistych mieszkańców;
- 13) pomoc w finansowaniu mieszkańcowi Domu 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 14) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 15) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;

- 16) bezpieczeństwo osobiste i możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu;
- 17) kontakt z Dyrektorem Domu, w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu a w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki codziennie w godzinach urzędowania Dyrektora;
- 18) możliwość kontaktu z psychologiem;
- 19) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem, w sposób ustalony odrębnymi przepisami.

2. Zakres usług, które zapewnia Dom, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

§ 8. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym Domu, gdy istnieją odpowiednie warunki organizacyjne.

§ 9. 1. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych.

2. W Domu znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, jak i ich rodzin i opiekunów prawnych.

§ 10. Realizując zadania określone w § 7 Dom współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) podmiotami leczniczymi;
- 3) rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- 4) placówkami o podobnym profilu – również zagranicznymi;
- 5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 6) stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami;
- 7) instytucjami i firmami, mogącymi wesprzeć Dom finansowo lub rzeczowo;
- 8) instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego;
- 9) innymi osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 11. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, powołany przez Dyrektora Domu, składający się w szczególności z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu.

§ 12. 1. Przy Domu działa Rada Mieszkańców.

2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna**

§ 13. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy.

2. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do Regulaminu.

- § 14. 1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Starszy Administrator.
2. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

§ 15. Do podstawowych zadań i obowiązków wspólnych dla osób kierujących działami należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie terminowości i rzetelności wykonania nałożonych na komórkę zadań;
- 4) zapewnienie dyscypliny organizacyjnej i codziennego podziału pracy i zadań pracowników, planowanych lub wynikających z doraźnych potrzeb;
- 5) zapewnienie współdziałania działów i pracowników oraz rozwiązywanie konfliktów;
- 6) potwierdzanie merytorycznej zasadności zakupów w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 16. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych;
- 2) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu;
- 4) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów,
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji, naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
- 6) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Domu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektu;
- 11) nadzór nad ochroną obiektu.

§ 17. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów finansowych Domu oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Domu;
- 3) prowadzenie księgowości Domu;
- 4) prowadzenie kasy Domu;
- 5) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów Domu;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych należnych podatków pracowników Domu;
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane zgodnie z wyznaczonymi celami; oszczędnie, z zachowaniem zasad optymalnego doboru metod i środków służących uzyskaniu najlepszych efektów z poczynionych nakładów.

§ 18. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu;
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Domu;

- 4) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych i terapeutycznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 6) dbanie o właściwą atmosferę wśród mieszkańców i w kontaktach z pracownikami;
- 7) organizacja pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

§ 19. 1. Dom może korzystać z pomocy wolontariuszy.

2. Warunki, jakie musi spełniać wolontariusz przed rozpoczęciem pracy w Domu są ustalane indywidualnie, w zgodzie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2022 r. poz. 1327, 1265 i 1812) oraz określone w umowie z wolontariuszem.

3. Wolontariusz wykonuje prace pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Dyrektora.

4. Każdy wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców, także po zakończeniu pracy.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 20. Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Porządkowy Domu, który określa wewnętrzne regulacje dotyczące przyjęcia nowych mieszkańców do Domu oraz zasady pobytu mieszkańców w Domu.

§ 21. 1. Organizację i porządek pracy w Domu oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy związane z procesem pracy określa Regulamin pracy Domu.

2. Warunki wynagradzania i zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania Domu.

§ 22. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POGODNA JESIEŃ” W ŁODZI

