

ZARZĄDZENIE Nr 1719/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 09 sierpnia 2024 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego
Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego - Domu Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Przybyszewskiego 255/267.

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 2024 r. poz. 107), § 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 oraz z 2023 r. poz. 2355) i § 5 statutu Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1341/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczemu – Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2083), zmienionej uchwałą Nr XLII/1116/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 22 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1295)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 491/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 3 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego - Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 255/267, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 644/2023 z dnia 23 marca 2023 r. i Nr 2682/2023 z dnia 8 grudnia 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego - Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 i 2760 oraz z 2024 r. poz. 743, 858 i 859);
- 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 2024 r. poz. 609 i 721);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 5) statutu Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 6) Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum;
- 2) placówce – należy przez to rozumieć Centrum;
- 3) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Centrum;
- 4) CUW DPS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 3. 1. Centrum jest prowadzone przez Miasto Łódź.

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

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

§ 4. 1. Centrum jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089).

2. Centrum korzysta z obsługi CUW DPS w zakresie spraw finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, prawnych i informatycznych.

3. Realizację zadań głównego księgowego zapewnia CUW DPS.

4. Wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości zapewnia CUW DPS.

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

2. Centrum jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym.

3. Siedziba Centrum mieści się w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 255/267.

4. Centrum używa nazwy – Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 6. 1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.

3. Dyrektor Centrum jest przełożonym pracowników Centrum.

4. Do zadań Dyrektora Centrum 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 Centrum;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych przy pomocy pracownika zatrudnionego w CUW DPS;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum, w tym w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum; dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 6) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i szkolenie personelu w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 7) powoływanie i nadzorowanie prac Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych;
- 8) współpraca z CUW DPS w zakresie usług realizowanych na rzecz placówki przez CUW DPS;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń w ramach nadzoru, o którym mowa w § 3.

5. W czasie nieobecności Dyrektora Domu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania i obowiązki wykonuje Główny Administrator, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny wyznaczony pracownik Domu.

Rozdział 2

Szczegółowy zakres zadań Centrum

§ 7. 1. Centrum 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 Centrum;
- 12) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych i osobistych mieszkańców;
- 13) pomoc w finansowaniu mieszkańcowi Centrum 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. 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 Centrum;
- 17) kontakt z Dyrektorem Centrum, 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 Centrum, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

§ 8. Centrum może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób w nim niezamieszkujących, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym Centrum, gdy istnieją odpowiednie warunki organizacyjne.

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

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

§ 10. Realizując zadania określone w § 7 Centrum 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 Centrum finansowo lub rzeczowo;
- 8) instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego;
- 9) innymi osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 11. W Centrum działają Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze, powołane przez Dyrektora Centrum, składające się w szczególności z pracowników Centrum, do których należy opracowanie indywidualnych planów wparcia mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Centrum.

§ 12. 1. Przy Centrum może działać Samorząd Mieszkańców.
2. Zakres działania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna**

§ 13. 1. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Administracyjny;
- 2) Dział Techniczny i Usług Pralniczych;
- 3) Dział Służb Społecznych, Terapii i Rehabilitacji;
- 4) Dział Opiekuńczy:
 - a) Zespół Opiekuńczy Nr 1,
 - b) Zespół Opiekuńczy Nr 2,
 - c) Zespół Opiekuńczy Nr 3,
 - d) Zespół Opiekuńczy Nr 4,
 - e) Zespół Opiekuńczy Nr 5,
 - f) Zespół Opiekuńczy Nr 6,
 - g) Zespół Opiekuńczy Nr 7,
 - h) Zespół Opiekuńczy Nr 8,
 - i) Zespół Opiekuńczy Nr 9,
 - j) Zespół Opiekuńczy Nr 10,
 - k) Zespół Opiekuńczy Nr 11,
 - l) Zespół Opiekuńczy Nr 12;
- 5) Główny Administrator;
- 6) Służba BHP;
- 7) Inspektor Ochrony Danych.

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 14. Poszczególne Działy i Zespoły Opiekuńcze Centrum kierowane są przez Kierowników natomiast Służbę BHP koordynuje Inspektor ds. BHP.

§ 15. 1. Dyrektor Centrum nadzoruje: Głównego Administratora, Dział Służb Społecznych, Terapii i Rehabilitacji, Dział Opiekuńczy, Służbę BHP i Inspektora Ochrony Danych.

2. Główny Administrator nadzoruje Dział Administracyjny oraz Dział Techniczny i Usług Pralniczych.

§ 16. Do podstawowych zadań i obowiązków wspólnych dla osób kierujących działami, zespołami 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 komórek organizacyjnych i pracowników oraz rozwiązywanie konfliktów;
- 6) potwierdzanie merytorycznej zasadności zakupów w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 17. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu, z wyjątkiem sprzętu informatycznego;
- 2) gospodarowanie taborem samochodowym w Centrum;
- 3) zapewnienie czystości i porządku;
- 4) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki czystości;
- 5) prowadzenie archiwum Centrum, z wyjątkiem dokumentów archiwizowanych przez CUW DPS;
- 6) prowadzenie sekretariatu oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych w Centrum;
- 7) koordynacja i udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie posiadanych kompetencji w postępowaniach, do których ma zastosowanie oraz postępowaniach, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
- 9) współpraca z CUW DPS w zakresie usług realizowanych na rzecz Domu przez CUW DPS.

§ 18. Do zadań Działu Technicznego i Usług Pralniczych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury;
- 2) prowadzenie konserwacji, napraw instalacji energetycznych, sanitarnych i wodociągowych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego;
- 3) zapewnienie konserwacji, napraw, remontów aparatury medycznej;
- 4) zapewnienie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymaganiami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką nieruchomościami Centrum;
- 6) prowadzenie ewidencji przyjmowanej bielizny, odzieży oraz jej wydawania po wypraniu;
- 7) konserwacja i renowacja bielizny i odzieży uszkodzonej;
- 8) ewidencja zużycia środków piorących;
- 9) obsługa urządzeń pralniczych.

§ 19. Do zadań Działu Służb Społecznych, Terapii i Rehabilitacji należy w szczególności:

- 1) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych i terapeutycznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 3) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców;
- 4) przygotowanie wniosków w sprawach depozytów mieszkańców, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie depozytów, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla CUW DPS w zakresie obsługi finansowej kont depozytowych mieszkańców zapewnianej przez kasjera CUW DPS;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem mieszkańców w Centrum;
- 6) prowadzenie biblioteki dla potrzeb mieszkańców;
- 7) prowadzenie ewidencji, statystyki ruchu mieszkańców Centrum oraz przygotowanie sprawozdań (tygodniowych, miesięcznych i rocznych);
- 8) współpraca z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących mieszkańców;
- 9) organizowanie i sprawowanie posług religijnych dla mieszkańców;
- 10) wykonywanie określonych przez lekarza zabiegów rehabilitacyjnych i fizjoterapeutycznych;
- 11) prowadzenie dokumentacji z przebiegu leczenia rehabilitacyjnego;

- 12) współpraca z lekarzem, z Działem Opiekuńczym w celu opracowania planów wsparcia i ich realizacji;
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie fizjoterapii i rehabilitacji;
- 14) zapewnienie mieszkańcom zestawu ćwiczeń w zakresie pełnej rehabilitacji ruchowej oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapii.

§ 20. Do zadań Działu Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) współpraca z lekarzem, z Działem Służb Społecznych, Terapii i Rehabilitacji w celu opracowania planów wsparcia i ich realizacji;
- 2) wdrażanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 3) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Centrum;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej i opiekuńczej mieszkańców;
- 5) dbanie o właściwą atmosferę wśród mieszkańców i w kontaktach z pracownikami;
- 6) organizacja pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;
- 7) świadczenie usług profilaktyczno-leczniczych, pielęgnacyjno-opiekuńczych;
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją świadczonych przez podmiot zewnętrzny usług gastronomicznych w zakresie całodziennego wyżywienia mieszkańców Centrum;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia i kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 10) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia;
- 11) utrzymywanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń i urządzeń.

§ 21. Do zadań Głównego Administratora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) wykonywanie zadań dodatkowo powierzonych przez Dyrektora;
- 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów inwestycyjno-budowlanych, remontowych.

§ 22. Do zadań Służby BHP należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w przepisach szczególnych w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Centrum.

§ 23. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) nadzór nad realizacją Polityki prywatności w Centrum.

§ 24. 1. Centrum może korzystać z pomocy wolontariuszy. Warunki tej pomocy określa zawarta umowa.

2. Warunki, jakie musi spełniać wolontariusz przed rozpoczęciem pracy w Centrum są ustalane indywidualnie, w zgodzie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 oraz z 2024 r. poz. 834) 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

§ 25. Na terenie Centrum obowiązuje Regulamin porządkowy Centrum, który określa wewnętrzne regulacje dotyczące przyjęcia nowych mieszkańców do Centrum oraz zasady pobytu mieszkańców w Centrum.

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

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

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

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego –
Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM REHABILITACYJNO-OPIEKUŃCZEGO - DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI

