

ZARZĄDZENIE Nr 2996/VI/12
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia **17** września 2012 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6.**

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 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) oraz § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1346/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 269, poz. 2088)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4658/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Spadkowej 4/6**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6, zwany dalej „Domem” realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w statucie Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6, stanowiącym załącznik do uchwały Nr LXXI/1346/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Domu jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu;
- 2) placówce - należy przez to rozumieć Dom;
- 3) mieszkańcach lub podopiecznych - należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu;
- 4) pracowniku socjalnym - należy przez to rozumieć pracownika socjalnego o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)

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

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Zakres nadzoru obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych;
- 2) żądanie informacji i danych niezbędnych do wykonywania uprawnień nadzorczych;
- 3) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych;
- 4) analizę sprawozdań z działalności Domu;
- 5) wydawanie poleceń i dyrektyw co do kierunków działań;
- 6) inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 4. 1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy jednostki.

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

2. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie do 30 roku życia (dopuszcza się pobyt pensjonariuszy powyżej 30 roku życia, zgodnie z przepisami szczególnymi).

3. Siedziba Domu mieści się w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6.

4. Dom używa nazwy - Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniony i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.

3. Dyrektor zarządza jednoosobowo Domem i reprezentuje go na zewnątrz.

4. Dyrektor Domu jest upoważniony do samodzielnego składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

5. Dyrektor Domu kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego.

6. Dyrektor Domu jest przełożonym pracowników Domu.

7. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 2) dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) koordynowanie i organizowanie pracy w placówce;
- 5) zapewnianie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
- 6) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 7) ustalanie Regulaminu Depozytów;
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Domu;
- 9) ustalanie Regulaminu Porządkowego Domu;
- 10) ustalanie Regulaminu Pracy;
- 11) ustalanie Regulaminu Wynagradzania;
- 12) ustalanie Regulaminu Rady Rodziców w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz poleceń podmiotów wymienionych w § 3.

8. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go Główny Księgowy lub inna wyznaczona osoba.

Rozdział II

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 7.1. Dom zaspakaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne 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 ich potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby;
- 4) pielęgnację podopiecznych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i utrzymaniu w czystości pomieszczeń mieszkalnych;
- 7) organizację różnych form terapii zajęciowej dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- 8) pobieranie nauki;
- 9) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych;
- 10) uczenie i wychowanie przez doświadczenia życiowe;
- 11) podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;

- 12) udział w imprezach kulturalnych i sportowych;
- 13) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 14) możliwość korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności za leki do wysokości limitu ceny;
- 15) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych;
- 16) pomoc w finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej;
- 17) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 18) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- 19) możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu;
- 20) regularny kontakt z Dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 21) możliwość kontaktu z psychologiem;
- 22) 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 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, ich rodzin jak i dla pracowników.

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

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) zakładami opieki zdrowotnej;
- 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) osobami fizycznymi i prawnymi.

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

2. Indywidualne plany wsparcia powinny być przygotowane w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

3. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca opracowany jest z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.

4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynują pracownicy pierwszego kontaktu, którzy pomagają mieszkańcom w procesie adaptacyjnym oraz w codziennych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów.

5. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza pracownik socjalny.

6. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być osoba zatrudniona w Domu, z wyjątkiem Dyrektora.

7. Mieszkaniec Domu ma prawo wystąpić o zmianę pracownika pierwszego kontaktu.

§ 12. 1. Przy Domu może działać Rada Rodziców.

2. Zakres działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział III Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 13. Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 2) uzyskania pomocy w zaspokojeniu swych życiowych potrzeb;
- 3) zachowania samodzielności i godnego traktowania;
- 4) ochrony dóbr osobistych;
- 5) zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 6) rozwijania samorządności;
- 7) codziennych odwiedzin rodzin i znajomych, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Porządkowym Domu;
- 8) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3;
- 9) przebywania poza Domem na zasadach określonych w Regulaminie Porządkowym Domu.

§ 14. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspakajaniu swych podstawowych potrzeb;
- 2) dbałość, na miarę swych sił i możliwości - o porządek w miejscu zamieszkania, higienę osobistą i schludny wygląd;
- 3) przestrzeganie:
 - a) norm i zasad współżycia społecznego szczegółowo określonych w zarządzeniach porządkowych Dyrektora Domu,
 - b) zakazu spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Domu,
 - c) zakazu palenia tytoniu na terenie Domu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - e) przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp;
- 4) dbałość o mienie Domu.

§ 15. 1. Opieka nad mieszkańcem ma charakter ciągły.

2. Formy i zakres sprawowanej nad mieszkańcem opieki uzależnione są od:

- a) zakresu samodzielności mieszkańca;
- b) dotychczasowych doświadczeń życiowych;
- c) sytuacji prawnej;
- d) sytuacji rodzinnej;
- e) stanu zdrowia;
- f) opinii psychologicznej.

3. Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, ale jej zakres związany jest bezpośrednio z oceną stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

§ 16. Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z osobami bliskimi.

§ 17. 1. Mieszkaniec ma prawo do posiadania przedmiotów stanowiących jego własność prywatną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy przedmioty stanowiące własność prywatną mieszkańca (np. broń palna, biała broń, itp.), stanowią zagrożenie dla współmieszkańców, pracowników Domu lub bezpieczeństwa placówki, zostają przekazane za pokwitowaniem do depozytu.

3. Przedmioty wartościowe i środki pieniężne mieszkaniec winien złożyć w depozycie Domu.

4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za zaginione wartościowe przedmioty i środki pieniężne, które nie zostały zdeponowane.

5. Zasady deponowania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych mieszkańca określa Regulamin Depozytów.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna**

§ 18. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne;

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

2. Dyrektor Domu nadzoruje Dział Administracyjno - Gospodarczy oraz Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy.

3. Główny Księgowy nadzoruje Dział Księgowości.

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

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) utrzymanie terenu, na którym jest położony Dom w należyтым porządku;
- 3) efektywne prowadzenie gospodarki energetycznej oraz wodno-ściekowej (energia, woda, ścieki);
- 4) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 6) współpraca i nadzór nad firmami świadczącymi usługi dla Domu;
- 7) nadzór nad ochroną obiektu;
- 8) prowadzenie spraw osobowych i funduszu socjalnego pracowników Domu;
- 9) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Domu.
- 11) zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych;
- 12) zabezpieczenie materiałowo - techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
- 13) współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;

2. Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnianie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu,
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu;

- 4) utrzymanie właściwego stanu sanitarno - higienicznego pomieszczeń Domu;
- 5) organizacja zajęć kulturalno - oświatowych i terapeutycznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 7) dbanie o właściwą atmosferę w Domu;
- 8) organizacja pracy Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego.
- 9) organizacja i nadzór pracy w pracowniach fizjoterapii i na basenie w Domu, w szczególności:
 - a) wykonywanie określonych przez lekarza zabiegów fizjoterapeutycznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji z przebiegu leczenia rehabilitacyjnego,
 - c) współpraca z właściwymi podmiotami w celu opracowania planów opieki indywidualnej i ich realizacji,
 - d) udział w pracach zmierzających do utrzymania standardów w Domu,
 - e) sporządzanie sprawozdań z działalności pracowni fizjoterapii i basenu,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu;

3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) nadzór nad wykonaniem planu finansowego;
- 3) prowadzenie księgowości Domu;
- 4) prowadzenie kasy Domu;
- 5) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym

§ 20. Dom może korzystać z pomocy wolontariuszy. Warunki tej pomocy określa zawarta umowa.

Rozdział V

Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do Domu

§ 21. 1. Nowi mieszkańcy umieszczani są w Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej - z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi - przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi lub inne upoważnione osoby.

2. Tryb i zasady kierowania mieszkańca na czas nieokreślony określają odrębne przepisy.

3. Przyjmowanie nowych mieszkańców następuje w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego- w indywidualnie ustalonych terminach.

4. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną przez Dyrektora osobę.

5. Mieszkańcy nowo przyjęci są zapoznawani z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na terenie Domu.

6. Mieszkańcy informowani są o możliwości wyboru pracownika pierwszego kontaktu, a następnie są obejmowani programem adaptacyjnym.

7. Każdy mieszkaniec po przyjęciu poddawany jest wstępnym badaniom lekarskim.

8. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do zameldowania na pobyt stały chyba, że wystąpi on, jego przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Domu o pobyt czasowy, o czym jest informowany w dniu przyjęcia do Domu.

9. Osoby zameldowane w Domu na pobyt czasowy, o którym mowa w ust. 8, po upływie tego czasu melduje się na pobyt stały.

10. Osobę skierowaną do domu na czas określony, melduje się na pobyt czasowy.

§ 22. 1. Pobyt w Domu jest odpłatny.

2. Odpłatność za pobyt w Domu określają przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. W przypadku niepełnego potrącenia odpłatności przez organ emerytalno - rentowy, mieszkaniec zobowiązany do jej ponoszenia wpłaca brakującą kwotę w ciągu 7 dni do kasy Domu, licząc od terminu wypłaty należnego mu świadczenia.

4. Mieszkańcowi przysługuje zwrot opłaty za pobyt w Domu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Rozdział VI

Postanowienie końcowe

§ 23. Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Porządkowy Domu, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania w różnych sytuacjach.

§ 24. 1. Organizację i porządek pracy w Domu określa Regulamin Pracy.

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