

Wpłynęło dnia

12. 12. 2006

ZARZĄDZENIE Nr 4659/IV/06  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 23 listopada 2006 r.

4804/2006

I.dz. .... w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.  
Zaś. ....

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759) i § 5 statutu Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1345/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15 oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.

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

§ 4. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 348/IV/03 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15;
- 2) Nr 1233/IV/03 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

*Jerzy Kropiwnicki*  
Jerzy KROPIWNICKI

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Domu Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Rojnej 15**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 4) statutu Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1345/06 Rady Miejskiej Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15;
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15 jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15;
- 2) placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15;
- 3) mieszkańcach lub podopiecznych – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.

§ 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 zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

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

3. Dom może prowadzić działalność w ramach rachunku dochodów własnych i zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

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

2. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu zapewniająca całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku.
3. Siedziba Domu mieści się w Łodzi przy ul. Rojnej 15.
4. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany 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 i Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
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) reprezentowanie placówki na zewnątrz;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) koordynowanie i organizowanie pracy w placówce;
  - 6) zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
  - 7) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
  - 8) ustalanie Regulaminu Depozytów;
  - 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Domu;
  - 10) ustalanie Regulaminu Porządkowego Domu;
  - 11) ustalanie Regulaminu Pracy;
  - 12) ustalanie Regulaminu Wynagradzania;
  - 13) ustalanie Regulaminu Rady Mieszkańców w porozumieniu z mieszkańcami Domu;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń podmiotów wymienionych w § 3.
8. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona osoba.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowy zakres zadań Domu**

§ 7. 1. Dom zaspakaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, 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 jego 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) podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;
- 9) udział w imprezach kulturalnych i sportowych;

- 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;
  - 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 o pomocy społecznej;
  - 14) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;
  - 15) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
  - 16) możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu;
  - 17) regularny kontakt z dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
  - 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 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 opracowywany 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 wnioskować o zmianę pracownika pierwszego kontaktu.

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

2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady mieszkańców.

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki mieszkańców**

§ 13. Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 2) uzyskiwania 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 rodziny i znajomych, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Porządkowym Domu;
- 8) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi, z zastrzeżeniem § 17;
- 9) przebywania poza Domem na zasadach określonych w Regulaminie Porządkowym Domu.

§ 14. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu 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 na terenie Domu,
  - c) zakazu palenia tytoniu na terenie Domu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
  - d) Regulaminu Porządkowego,
  - 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:

- 1) zakresu samodzielności mieszkańca;
  - 2) dotychczasowych doświadczeń życiowych;
  - 3) sytuacji prawnej;
  - 4) sytuacji rodzinnej;
  - 5) stanu zdrowia;
  - 6) 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 określa Regulamin Depozytów.

#### **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna**

§ 18. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości:
  - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
  - b) Finansowo-Księgowa,
- 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy.
2. Dyrektorowi Domu podlega Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy.
3. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

§ 19. 1. Do zadań Działu Księgowości – Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie podopiecznym 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) nadzór nad ochroną obiektu.

2. Do zadań Działu Księgowości – Sekcji Finansowo-Księgowej 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;
- 5) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

3. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wspierania 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 w Domu;
- 7) organizacja pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 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 lub jego przedstawiciel ustawowy 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 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 za każdy dzień nieobecności, nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

#### **Rozdział VI**

##### **Postanowienia końcowe**

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

§ 24. Rodzaje dokumentacji oraz sposób jej prowadzenia przez Dom określi Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

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

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