

ZARZĄDZENIE NR...64.....
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 10.04.2024r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.¹⁾) oraz § 10 statutu Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu stanowiącego załącznik do uchwały nr 1112/06 Rady Miasta Torunia z dnia 14 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu² oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia³ zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 221/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25 lipca 2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu⁴.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.

² przedmiotowa uchwała została zmieniona uchwałą Rady Miasta Torunia nr 451/20 z dnia 10 września 2020 r.

³ zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r., nr 62 z dnia 10 marca 2022 r., nr 180 z dnia 23 maja 2022 r., nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r., nr 220 z dnia 29 czerwca 2022 r. oraz nr 3 z dnia 12 stycznia 2024 r.

⁴ zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 85 z dnia 31 marca 2010 r.

RADCA PRAWNY

mgr Hanna Wołowska
Tr-379

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

mgr Ralf Walter

DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

Małgorzata Skibicka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. dr Leona Szumana
w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zadania oraz organizację Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu, zwanego w dalszym ciągu „Domem”.
2. Podstawy prawne działalności Domu określa statut Domu nadany Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 1112/06 z dnia 14 września 2006r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu, z późn. zmianami wprowadzonymi Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 451/20 z dnia 10 września 2020 r.
3. Dom jest jednostką budżetową Gminy Miasta Toruń.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.

Rozdział 2 Zakres zadań Domu

§ 2

Dom realizuje zadania w sposób zapewniający właściwy zakres usług w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca.

§ 3

1. Do zadań Domu należy:
 - 1) zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości;
 - 2) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających;
 - 3) aktywizowanie mieszkańców w celu utrzymania sprawności psychofizycznej;
 - 4) tworzenie warunków odpowiedniej infrastruktury socjalnej.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania z wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem.



Rozdział 3

Zadania i kompetencje kierownictwa Domu

§ 4

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Torunia przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Torunia.
5. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację pracy i jej bezpieczeństwo oraz za należyte wykonywanie zadań, które realizują komórki organizacyjne.
6. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu;
 - 2) nadzór nad pracą podległych komórek i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
 - 5) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
 - 6) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu.
8. Szczegółowy zakres czynności dyrektora określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Domu

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczeniu akt stosują odpowiednie symbole:
 - 1) Działy:
 - a) Terapeutyczno-Opiekuńczy (DTO);
 - b) Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
 - 2) Zespoły:
 - a) dla osób w podeszłym wieku: zespół terapeutyczno-opiekuńczy Nr 1 (DTO.I);
 - b) dla osób przewlekle somatycznie chorych: zespół terapeutyczno-opiekuńczy Nr 2 (DTO.II);
 - c) dla osób przewlekle somatycznie chorych: zespół terapeutyczno-opiekuńczy Nr 3 (DTO.III);
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu:
 - a) specjalista ds. bhp i ppoż. (BHP).

2. W skład Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
 - 2) kierownicy Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych Nr 1, 2, 3;
 - 3) pielęgniarka/pielęgniarz;
 - 4) opiekun;
 - 5) pokojowa/pokojowy;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) terapeuta zajęciowy;
 - 8) fizjoterapeuta;
 - 9) instruktor k-o;
 - 10) psycholog;
 - 11) dietetyk.
3. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 2) referent;
 - 3) zaopatrzeniowiec;
 - 4) magazynier;
 - 5) rzemieślnik;
 - 6) kierowca;
 - 7) szwaczka;
 - 8) kucharz.
4. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego przy pomocy kierowników Zespołów terapeutyczno-opiekuńczych nr 1, 2 i 3. Podczas nieobecności kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego zastępuje go kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
2. Do zadań realizowanych przez Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy w szczególności należy:
 - 1) działalność terapeutyczno-opiekuńcza na rzecz mieszkańców z uwzględnieniem prowadzenia pracowni terapii zajęciowej;
 - 2) prowadzenie socjoterapii i psychoterapii oraz organizowanie uroczystości okazjonalnych;
 - 3) podejmowanie działań rehabilitacyjnych, tj. codzienna gimnastyka przyłóżkowa,
 - 4) ćwiczenia bierne i czynno-bierne;
 - 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców.
3. Do zadań realizowanych przez Zespół dla osób w podeszłym wieku w szczególności należy:
 - 1) opieka socjalna i pielęgnacyjna oraz pomoc mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
 - 2) umożliwianie mieszkańcom udziału w praktykach religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
 - 3) dbanie o stan sanitarno-higieniczny Domu i jego urządzeń;
 - 4) opracowywanie planów adaptacyjnych i opracowywanie przy współudziale mieszkańców indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja;
 - 5) udzielanie mieszkańcom Domu pomocy i wsparcia w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych;
 - 6) ułatwianie mieszkańcom kontaktów z rodziną oraz rozwijanie stosunków ze środowiskiem lokalnym;

- 7) organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty, kultury, prasy codziennej oraz przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji socjalno-medycznej mieszkańców.
4. Do zadań realizowanych przez Zespół dla osób przewlekle somatycznie chorych w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bio-psycho-społecznych;
 - 2) wspomaganie w utrzymaniu higieny osobistej oraz wykonywanie czynności wspomagających;
 - 3) pomoc w spożywaniu posiłków;
 - 4) zapewnienie wygody i odpowiedniej pozycji mieszkańcom pozostającym w łóżku i stosowanie udogodnień, zmiana pozycji, pionizacja, zabezpieczenie przed urazem w łóżku;
 - 5) stosowanie profilaktyki przeciwoleżynowej;
 - 6) zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku;
 - 7) poszanowanie godności osobistej mieszkańca;
 - 8) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, akceptacji oraz wsparcia psychicznego w sytuacjach trudnych (ból, lęk, osamotnienia);
 - 9) pomaganie w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i bliskimi oraz innymi mieszkańcami i personelem Domu;
 - 10) umożliwianie realizacji potrzeb duchowych, religijnych i kulturowych oraz udział w organizowanych świętach i uroczystościach;
 - 11) zachęcanie do korzystania na zasadach dobrowolności, z różnych form aktywizacji prowadzonych w Domu;
 - 12) udzielanie pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia mieszkańców;
 - 13) otaczanie opieką paliatywną lub apaličną mieszkańców, których stan chorobowy mimo podejmowanych działań leczniczych nie ustępuje lecz rozwija się i przechodzi w stan zagrożenia życia;
 - 14) zapewnienie mieszkańcom warunków godnego umierania;
 - 15) opracowywanie w zespole terapeutyczno-opiekuńczym planów adaptacyjnych, indywidualnych planów wspierania opieki czy pielęgnacji oraz ich realizacja;
 - 16) odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
5. Pracą Zespołów, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 kierują kierownicy Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych nr 1, 2, 3.

§ 8

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
 - 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należyłym stanie posesji;
 - 5) dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
 - 6) zapewnienie usług transportowych;
 - 7) prowadzenie spraw zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie spraw składnicy akt;
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 10) obsługa informatyczna Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania;
 - 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki żywnościowej i dbałość o racjonalne żywienie;
 - 12) konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 13) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych.

§ 9

Do zadań stanowiska specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przedkładanie Dyrektorowi co najmniej raz na kwartał okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 5) opracowywanie odpowiednich instrukcji w zakresie BHP;
- 6) udzielanie informacji o ryzyku zawodowym;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu w zakresie BHP;
- 8) współpraca jednostkami systemu ochrony zdrowia i organami Państwowej Inspekcji Pracy;
- 9) odpowiedzialność za realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

§ 10

Obsługę księgowo-kadrową Domu prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział 6 Zadania wspólne pracowników Domu

§ 11

Pracownicy Domu w szczególności:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego.

§ 12

1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i ponoszą odpowiedzialność za pracę działów i zespołów.
2. Do kompetencji kierowników działów i kierowników zespołów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
 - 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dany dział, zespół.

Rozdział 7 Samorząd Mieszkańców

§ 13

W Domu działa Samorząd Mieszkańców, spośród którego wybierana jest Rada Mieszkańców. Funkcjonowanie Samorządu Mieszkańców reguluje *Procedura dotycząca wyboru i działalności Samorządu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Toruniu*.

Rozdział 8 Tryb wykonywania kontroli

§ 14

Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują Dyrektor i kierownicy Działów.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 16

Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego sprawuje kontrolę w zakresie prowadzenia spraw związanych z kompleksową opieką nad mieszkańcami.

§ 17

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sprawuje kontrolę w zakresie prowadzenia spraw związanych z dyscypliną pracy i zabezpieczeniem mienia Domu.

§ 18

Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 19

Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk pracy i szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.

§ 20

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 21

Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Włodarczyk
Zastępca Prezydenta

Nie wnoszę zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

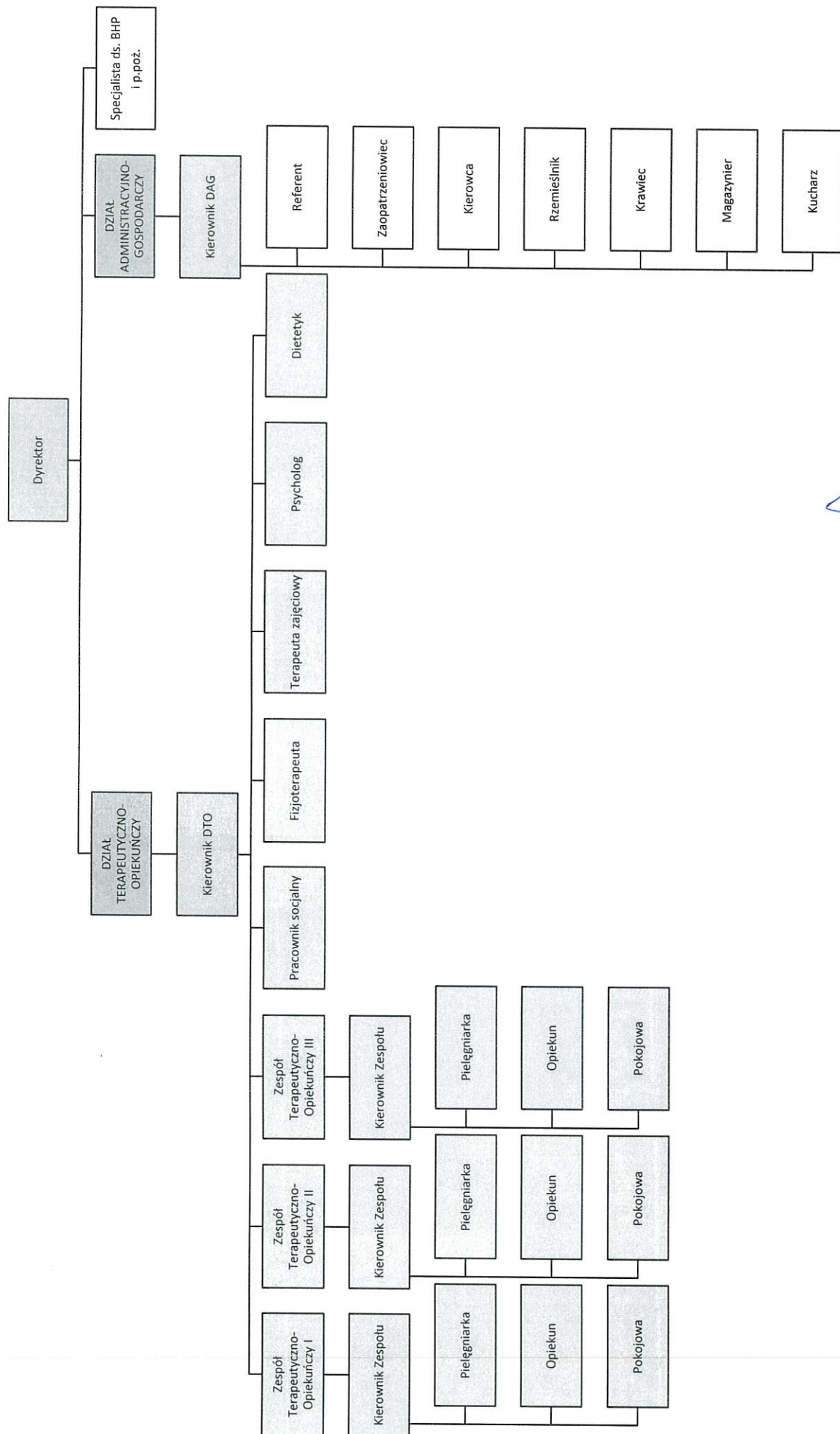
Andrzej J. Rakowicz
RADCA PRAWNY (TR 530)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Rafał Walter

DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej
10/04/2024
Małgorzata Skibińska

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. Leona Szumana
w Toruniu
dr Agata Wołowska

Załącznik: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ IM. DR LEONA SZUMANA W TORUNIU – SCHEMAT ORGANIZACYJNY



wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Krawiec
Zastępca Prezydenta

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. dr Leona Szumana
w Toruniu
dr Agata Wotowska

DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
Małgorzata Skibicka

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Rafał Walter

