

**ZARZĄDZENIE Nr 3424 /VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 2 marca 2020 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Narutowicza 114.**

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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), § 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 w Łodzi przy ul. Narutowicza 114, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/325/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3180),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuję Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 429/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 3424/VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 2 marca 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114.**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473);
- 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114;
- 6) niniejszego Regulaminu.

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

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114;
- 2) placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114;
- 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 Polityki Społecznej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. 1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020).

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 osobom przewlekle somatycznie chorym.

3. Dom jest prowadzony w budynku zlokalizowanym w Łodzi przy ul. Narutowicza 114.

4. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114.

§ 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 jest przełożonym pracowników Domu.

6. Do zadań Dyrektora 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 organizacyjnego 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 umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń w ramach nadzoru, o którym mowa w § 3.

7. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, a w razie również jego nieobecności kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

## **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 otrzymania 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;
- 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 do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także w miarę możliwości finansowych Domu - środki opatrunkowe;
  - 12) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych i osobistych mieszkańców;
  - 13) pomoc w finansowaniu mieszkańcy 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 mieszkańcy 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. 1. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, powołany przez Dyrektora Domu, składający się w szczególności z pracowników Domu, do którego należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu.

- § 12. 1. Przy Domu może działać Rada Mieszkańców.  
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Porządkowy.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna**

- § 13. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
  - 2) Dział Księgowości;
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

- § 14. 1. Dyrektor Domu nadzoruje Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy i Dział Administracyjno-Gospodarczy.  
2. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.

- § 15. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień 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 zespołów pracowniczych oraz rozwiązywanie konfliktów;
  - 6) potwierdzanie merytorycznej zasadności zakupów w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 7) przygotowywanie pism i materiałów dla Dyrektora Domu i Głównego Księgowego wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

- § 16. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
  - 2) umożliwianie i organizowanie mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnienie im właściwej opieki pielęgnacyjnej;
  - 3) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych i terapeutycznych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
  - 5) dbanie o właściwą atmosferę w Domu;
  - 6) organizacja pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
  - 7) współpraca z Radą Mieszkańców w zakresie realizowanych przez Dział zadań;
  - 8) organizowanie szkoleń dla członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

- § 17. 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 od osób fizycznych;
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

§ 18. 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 dla pracowników Domu;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) nadzór nad ochroną obiektu;
- 11) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Domu.

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

2. Warunki, jakie musi spełniać wolontariusz przed rozpoczęciem pracy w Domu są ustalane indywidualnie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020) 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 kierowania 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.

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

§ 22. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Domu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI PRZY UL. NARUTOWICZA 114

