

**ZARZĄDZENIE Nr 2995/VI/12**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 17 września 2012 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Rudzkiej 56.**

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. Rudzkiej 56, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXXVIII/1528/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miasta Łodzi - Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 i nadania statutu jednostce (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 176, poz. 1442)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4569/V/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr ~~2995~~ VI/12  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia ~~17~~ września 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56, zwany dalej „Domem” realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w statucie Domu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr LXXXVIII/1528/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miasta Łodzi - Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 i nadania statutu jednostce.

§ 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 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

§ 5.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Łodzi.

2. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu, zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku oraz osobom przewlekle somatycznie chorym.

3. Dom ma siedzibę w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56.

4. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56.

§ 6.1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.

3. Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo Domem i reprezentuje go na zewnątrz.  
4. Dyrektor Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi upoważniony jest do samodzielnego składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań.

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) zapewnienie 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 Mieszkańców w porozumieniu z mieszkańcami Domu;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń podmiotów wymienionych w § 3.

8. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowy zakres zadań Domu**

§ 7.1. Dom zaspakaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne mieszkańców a 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 dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku 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;
- 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 w szczególności indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców oraz możliwości finansowe Domu.

§ 8. Dom może świadczyć usługi na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym Domu, jeżeli 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 zadanie 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 którego należy opracowanie indywidualnych planów opieki i wspierania mieszkańców oraz ich realizowanie 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 oraz 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, ustalony przez Dyrektora Domu w porozumieniu z mieszkańcami Domu.

### **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) zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 6) rozwijanie samorządności;
- 7) codziennych odwiedzin rodziny i znajomych, zgodnie z Regulaminem 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,
  - d) 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, której zakres jest uzależniony od oceny 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 do depozytu za pokwitowaniem.

3. Przedmioty wartościowe i pieniądze 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**

§ 18.1. 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) 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 dla pracowników Domu;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) nadzór nad ochroną obiektu.

2. 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 Domu;
- 7) organizacja pracy Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego;
- 8) współpraca z Radą Mieszkańców w zakresie realizowanych przez Dział zadań.

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 od osób fizycznych;
- 8) 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 kierowani są do 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 i psychiatrycznym.

8. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do zameldowania na czas nieokreślony chyba, że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Domu o pobyt na czas określony, o czym jest informowany w dniu przyjęcia do placówki.

9. Osoby zameldowane w Domu na czas określony, o których mowa w ust. 8, po upływie tego czasu melduje się na czas nieokreślony.

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.

§ 24.1. Organizację i porządek pracy w Domu określa Regulamin Pracy.

2. Warunki wynagradzania i zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania, ustalony przez Dyrektora Domu.