

**ZARZĄDZENIE Nr 9160/VII/18**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia *13 sierpnia* 2018 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.**

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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), § 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 § 6 statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCIII/1969/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 września 2014 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3689), zmienionej uchwałą Nr XLII/1119/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 22 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1298)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.

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

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1480/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9160/VII/18  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 13 sierpnia 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina**  
**Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi**

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

§ 1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, 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 2017 r. poz. 1769 i 1985 oraz z 2018 r. poz. 650 i 700);
- 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi;
- 2) placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi;
- 3) mieszkańcach lub podopiecznych – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu;
- 4) pracownikowi socjalnym – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 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 administracyjno-finansowych Domu sprawowany jest przez Prezydenta Miasta Łodzi przy pomocy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Prezydenta 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 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62 i 1000).

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 w podeszłym wieku.

3. Siedziba Domu mieści się w Łodzi przy ul. Przyrodniczej 24/26.

4. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.

§ 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) organizacja pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
- 7) 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 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 wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie 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 podopiecznych;
- 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 dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców; podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;
- 8) udział w imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 9) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 10) 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;
- 11) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych i osobistych mieszkańców;
- 12) 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 13) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 14) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- 15) bezpieczeństwo osobiste i możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu;
- 16) regularny kontakt z Dyrektorem Domu, w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu oraz w przypadku ważnej potrzeby;
- 17) możliwość kontaktu z psychologiem;
- 18) zorganizowanie 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 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. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, powołany przez Dyrektora Domu, składający się w szczególności z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnych planów wparcia mieszkańców oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu.

§ 12. 1. Przy Domu działa Rada Mieszkańców.

2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców.

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

§ 13. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;

2) Dział Księgowości;

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Koordynator Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

4. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

5. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

6. 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.

§ 14. 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 wśród mieszkańców i w kontaktach z pracownikami;

7) organizacja pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 15. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) sporządzanie projektów planów finansowych Domu oraz sprawozdań z ich wykonania;

2) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Domu;

3) prowadzenie kasy Domu;

4) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;

- 5) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych należnych podatków pracowników Domu;
- 7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane zgodnie z wyznaczonymi celami; oszczędnie, z zachowaniem zasad optymalnego doboru metod i środków służących uzyskaniu najlepszych efektów z poczynionych nakładów.

§ 16. 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 pracowników Domu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektu;
- 11) nadzór nad ochroną obiektu.

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

2. Warunki, jakie musi spełniać wolontariusz przed rozpoczęciem pracy w Domu są ustalane indywidualnie, w zgodzie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2018 r. poz. 450, 650 i 723) 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**

§ 18. Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Porządkowy Domu, który określa prawa i obowiązki podopiecznych jak również wewnętrzne regulacje dotyczące kierowania mieszkańców do Domu oraz zasady organizacji pobytu mieszkańców w Domu.

§ 19. 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.

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

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora  
Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA”  
im. MAJORA EUGENIUSZA GEDYMINA KASZYŃSKIEGO „NURTA” W ŁODZI**

