

ZARZĄDZENIE Nr 2479/2025
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 28 listopada 2025 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 2024 r. poz. 107 i 1907), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) i § 12 statutu Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/326/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3181), zmienionej uchwałą Nr LVII/1715/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 marca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1848)

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 Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi oraz Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 9029/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 grudnia 2021 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

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 i 1302);
- 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 2025 r. poz. 1153 i 1436);
- 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. Rudzkiej 56;
- 6) Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56;
- 2) placówce lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56;
- 3) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu;
- 4) CUW DPS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 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 Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych 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 2025 r. poz. 1483).

2. Dom korzysta z obsługi CUW DPS w zakresie spraw finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, prawnych i informatycznych.

3. Realizację zadań głównego księgowego zapewnia CUW DPS.

4. Wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości zapewnia CUW DPS.

§ 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. Siedziba Domu mieści się 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 jest przełożonym pracowników Domu.

4. 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 i wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w szczególności w zakresie innych regulaminów oraz dokumentów systematyzujących zasady funkcjonowania różnych obszarów Domu;
- 3) sporządzenie projektów planów finansowych przy pomocy pracownika zatrudnionego w CUW DPS;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) 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;
- 6) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i szkolenie personelu w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 7) powoływanie i nadzorowanie prac Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;
- 8) współpraca z CUW DPS w zakresie usług realizowanych na rzecz Domu przez CUW DPS;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń w ramach nadzoru, o którym mowa w § 3.

5. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe dla realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Domu. Tryb i zakres działania zespołów określa Dyrektor.

6. W czasie nieobecności Dyrektora Domu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania i obowiązki wykonuje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny wyznaczony pracownik Domu.

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 w przypadku mieszkańców nieposiadających możliwości ich zakupienia z własnych środków;
- 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 dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców;

- 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 za leki do wysokości limitu ceny, w miarę możliwości finansowych Domu;
- 12) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych i osobistych mieszkańców;
- 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 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, niecierpiących zwłoki codziennie w godzinach urzędowania Dyrektora;
- 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 opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób w nim niezamieszkujących, 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 przedstawicieli ustawowych.

2. W Domu znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, jak i ich rodzin i przedstawicieli ustawowych.

§ 10. Realizując zadania określone w § 7 Dom współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) podmiotami leczniczymi;
- 3) rodzinami i przedstawicielami ustawowymi 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 może działać Rada Mieszkańców.
2. Zakres działania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna**

§ 13. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) Sekcja ds. obsługi mieszkańca;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) Inspektor ochrony danych;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji.
2. W ramach Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego funkcjonuje Zespół Pielęgniarek.
3. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 14. 1. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Administrator.
3. Sekcją oraz samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje Dyrektor.
4. Inspektor ochrony danych w zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań i obowiązków wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi 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 komórek organizacyjnych i pracowników oraz rozwiązywanie konfliktów;
- 6) potwierdzanie merytorycznej zasadności zakupów w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 7) dbanie o właściwą atmosferę wśród mieszkańców i w kontaktach z pracownikami.

2. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do współpracy z CUW DPS w zakresie usług realizowanych na rzecz Domu przez CUW DPS.

§ 16. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie właściwych usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych mieszkańcom Domu;
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Domu;
- 4) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych i terapeutycznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 6) organizacja pracy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego;

§ 17. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 2) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów;
- 3) zapewnienie mieszkańcom całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych;
- 4) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów biurowych, zlecenie konserwacji, naprawy sprzętu, zapewnienie transportu, z wyjątkiem sprzętu informatycznego;
- 5) organizowanie szkoleń pracowników Domu;
- 6) zapewnienie czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 7) nadzór nad ochroną Domu;
- 8) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 9) udział w sporządzaniu projektów planów finansowych Domu.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych niezastrzeżonych dla inspektora ochrony danych, w tym udzielanie wsparcia inspektorowi ochrony danych.

§ 18. Do zadań Sekcji ds. obsługi mieszkańca należy w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu projektów planów finansowych Domu;
- 2) prowadzenie depozytów mieszkańców, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla CUW DPS w zakresie obsługi finansowej kont depozytowych mieszkańców zapewnianej przez kasjera CUW DPS;
- 3) dbanie o właściwą atmosferę wśród mieszkańców i w kontaktach z pracownikami.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235) oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji;
- 2) ścisła współpraca z pracownikami Domu w zakresie zadań realizowanych przez samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 3) tworzenie oraz ogłaszanie na stronie internetowej planu postępowań zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w przepisach szczególnych.

§ 21. Do zadań inspektora ochrony danych należy wykonywanie zadań określonych w art. 39 oraz art. 38 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących ochrony danych.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących zasobu archiwalnego i archiwów.

§ 23. 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 2025 r. poz. 1338) oraz określone w porozumieniu 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**

§ 24. Na terenie Domu obowiązuje Regulamin porządkowy Domu, który określa wewnętrzne regulacje dotyczące przyjęcia nowych mieszkańców do Domu oraz zasady pobytu mieszkańców w Domu.

§ 25. 1. Organizację i porządek pracy w Domu oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy związane z procesem pracy określa Regulamin pracy Domu.

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

§ 26. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI PRZY UL. RUDZKIEJ 56

