

**Regulamin organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej  
w Gdańsku ul. Starogardzka 20**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Gdańsku przy ul. Starogardzkiej 20 zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Starogardzkiej 20;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Starogardzkiej 20;
- 3) mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Starogardzkiej 20;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo - Wychowawczy, Dział Administracyjno – Gospodarczy, Księgowość oraz Kadry w Domu Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Starogardzkiej 20;
- 5) Środowiskowy Dom Samopomocy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy działający przy Domu Pomocy Społecznej w Gdańsku przy ul. Starogardzkiej 20;
- 6) standardzie usług - należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

**§ 3**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Gdańska, na prawach powiatu finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Gdańska.

**§ 4**

1. Dom przeznaczony jest dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Ilość miejsc w Domu określa zezwolenie Wojewody Pomorskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej.

## § 5

Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska, statutu Domu, niniejszego regulaminu oraz aktów wewnętrznych Dyrektora.

## II. Ogólne cele i zadania Domu

### § 6

1. Celem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki dla osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz świadczenie usług dla osób w nim niezamieszkujących poprzez:
  - 1) zapewnienie niepełnosprawnym mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu usług;
  - 2) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób w nim niezamieszkujących.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

### § 7

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. W zakresie świadczonych przez Dom usług bytowych mieszczą się w szczególności usługi w postaci zapewnienia:
  - 1) miejsca zamieszkania w pokojach jedno- ,dwu - i wieloosobowych wyposażonych w podstawowy sprzęt z uwzględnieniem, w miarę możliwości, gustu i upodobań mieszkańca;
  - 2) wyżywienia w postaci 4 posiłków dziennie z możliwością wyboru posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza;
  - 3) odzieży i obuwia w miarę potrzeb mieszkańca.
3. W zakresie świadczonych przez Dom usług opiekuńczych mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
  - 1) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
  - 2) pielęgnacji;
  - 3) udzielania niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie świadczonych przez Dom usług wspomagających mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
  - 1) umożliwienia udziału w terapii zajęciowej;
  - 2) podnoszenia sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające ruchowo;
  - 3) aktywizowania mieszkańców m.in. poprzez udział w terapii zajęciowej, imprezach organizowanych przez Dom i poza nim, pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców, naukę organizowania aktywnego spędzania czasu wolnego itp.;
  - 4) umożliwienia zaspokajania potrzeb religijnych poprzez uczestnictwo we mszy św. organizowanej na terenie Domu i poza nim oraz kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
  - 5) umożliwienia udziału w spotkaniach grup mieszkańców współdecydujących o funkcjonowaniu Domu;

- 6) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną m.in. poprzez umożliwianie spotkań na terenie Domu i poza nim, prowadzenie korespondencji, umożliwianie kontaktu telefonicznego, zapraszanie rodzin na uroczystości odbywające się w Domu;
- 7) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu ze środowiskiem;
- 8) podejmowania działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca w miarę posiadanych możliwości;
- 9) pomocy w znalezieniu pracy mającej charakter terapeutyczny;
- 10) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 11) zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach;
- 12) sprawnego załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
- 13) umożliwienia korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 14) organizowania świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwiania udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 15) zapewnienia regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 16) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca;
- 17) zaspokajania potrzeb edukacyjnych poprzez uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe oraz poprzez umożliwienie pobierania nauki i uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych.

## **§ 8**

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy oraz jego cele i zadania określa regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy zatwierdzany przez Dyrektora po uzgodnieniu z wojewodą Pomorskim i zatwierdzeniu przez jednostkę zlecającą zadanie.

## **§ 9**

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny - przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

## **§ 10**

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony chyba, że wystąpi ona lub jej opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

## § 11

Pobyt mieszkańca w Domu jest odpłatny według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.

### III. Struktura organizacyjna Domu

## § 12

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniony i zwalniany przez Prezydenta Miasta Gdańska po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zgodnie z procedurą i wymaganymi kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy kierownika Działu Opiekuńczo - Wychowawczego i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Domem kieruje upoważniona przez niego osoba.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
5. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
6. Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Domu, zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminem pracy Domu i regulaminem wynagradzania.

## § 13

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 2) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) prowadzenie i kształtowanie polityki kadrowej Domu;
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Gdańska;
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi;
- 6) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników Domu;
- 7) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Domu;
- 8) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

## § 14

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Opiekuńczo – Wychowawczy;
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
  - 3) Księgowość;
  - 4) Kadry.

2. Dom w swojej strukturze posiada dwie filie:
  - 1) w Ciepłowie przy ul. Zielonej 28 przeznaczonej dla 13 podopiecznych;
  - 2) w Gdańsku przy ul. Dzielnej 70/2 przeznaczonej dla 2 podopiecznych.
3. Przy Domu działa Środowiskowy Dom Samopomocy.
4. Pracą Działu Opiekuńczo - Wychowawczego kieruje kierownik.
5. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Dyrektor.
6. Podstawową strukturę organizacyjną Domu przedstawia Schemat organizacyjny Domu stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 15

W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać:

- 1) zespoły zadaniowe;
- 2) zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników Domu.

## § 16

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu;
- 7) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 10) dbałość o mienie Domu i powierzone wyposażenie i sprzęt;
- 11) archiwizowanie dokumentacji w zakresie zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## § 17

1. Do zadań Działu Opiekuńczo - Wychowawczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo - bytowego w podstawowych czynnościach życiowych takich, jak:
  - a) odżywianie,
  - b) higiena,
  - c) ubieranie,
  - d) poruszanie się,
  - e) komunikowanie się,
  - f) pielęgnacja,
  - g) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania;
- 2) udział w opracowaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja;

- 3) podnoszenie sprawności psychoruchowej mieszkańców bądź jej utrzymanie w dotychczasowej formie poprzez rehabilitację oraz odpowiednie zajęcia terapeutyczne;
  - 4) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 5) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
  - 6) udzielanie wsparcia społeczno - kulturalno - religijnego w szczególności poprzez:
    - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
    - b) pomoc w rozwiązywaniu problemów mieszkańca we współpracy z rodziną i specjalistami,
    - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
    - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - e) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
    - f) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
    - g) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach artystycznych takich jak: wystawy, koncerty, konkursy, wycieczki itp.,
    - h) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
  - 7) zapewnienie opieki pielęgniarstwa oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych mieszkańcom;
  - 8) prowadzenie profilaktyki prozdrowotnej;
  - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
    - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
    - b) wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny;
  - 10) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań socjalnych, opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
  - 11) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
    - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno - bytowej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
    - b) udzielenie osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
    - c) przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu.
2. Dyrektor ustala zarządzeniem regulamin terapii, który określa szczegółową organizację i zakres zadań realizowanych przez prowadzone w Domu pracownie terapii.
  3. Całość działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca Domu koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny w porozumieniu z kierownikiem Działu Opiekuńczo – Wychowawczego i Dyrektorem.
  4. W celu właściwego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, a w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług, Dział Opiekuńczo - Wychowawczy jest zobowiązany do bieżącej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

## § 18

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 3) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 4) przygotowanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczo – Wychowawczego;
- 5) obsługa transportowa Domu;
- 6) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i materiały techniczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo - energetycznej, wodno – ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda);
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 9) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców;
- 10) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
- 12) współudział we wszelkich działaniach z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## § 19

1. Do zadań Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) sporządzanie bilansu;
- 3) planowanie, realizacja i wykonanie planu dochodów i wydatków Domu;
- 4) wykonanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej w Domu;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości;
- 6) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń;
- 7) obsługa kasowa Domu;
- 8) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu dochodów i wydatków Domu;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i socjalnych;
- 10) współudział we wszelkich działaniach pozostałych komórek organizacyjnych mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

2. Do zadań Kadr należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.

## **§ 20**

1. Dyrektor powołuje zespół terapeutyczno - opiekuńczy składający się z pracowników Domu w celu określenia indywidualnych potrzeb psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiedniego zakresu usług.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa, ustalony zarządzeniem Dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

## **§ 21**

1. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wspierania, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.

## **IV. Prawa i obowiązki mieszkańców**

### **§ 22**

1. Osoba przed przyjęciem do Domu ma prawo do uzyskania od pracownika socjalnego Domu informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
2. Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy określa regulamin, o którym mowa w § 8.

### **§ 23**

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z planu adaptacji i indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
3. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
  - 1) godnego traktowania;
  - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu;
  - 3) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w ogólnodostępnym miejscu na terenie Domu;
  - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego;



- 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;
- 6) ochrony danych osobowych.

#### **§ 24**

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
  - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców;
  - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu;
  - 3) zgłaszania nieobecności w Domu;
  - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur;
  - 5) poszanowania mienia Domu.

### **V. Funkcjonowanie Domu**

#### **§ 25**

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 26**

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 27**

Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

### **VI. Pracownicy Domu**

#### **§ 28**

Status prawny pracowników Domu określają przepisy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 29**

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 30**

Zasady wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania ustalony zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 31**

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu określa Dyrektor.

## § 32

Pracownicy Domu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą podlegać ocenom według zasad ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## VII. Postanowienia końcowe

## § 33

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor zarządzeniami.

## § 34

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

*/-/ Piotr Kowalczuk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

**Schemat organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej  
w Gdańsku ul. Starogardzka 20**

