



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r.  
w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć gminę Lublin oraz miasto Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu, sekcji;
- 6) dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, w skład której wchodzi zespół, sekcje lub stanowiska pracy;
- 7) zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 8) sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie składającą się ze stanowisk pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze;
- 9) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.



## **Rozdział II Cele i zadania Domu**

### **§ 3**

Dom jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy której Prezydent Miasta Lublin wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

### **§ 4**

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.
3. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Liczba miejsc w Domu wynosi 64.
6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

### **§ 5**

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.
2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 6**

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości,
    - b) stanowisko pracy kasjer,
  - 5) Zespoły:



- a) zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny kierowany przez kierownika zespołu pielęgniarek, w skład którego wchodzi:
    - wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
    - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun w kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
    - wieloosobowe stanowisko opiekun
    - stanowisko pracy dietetyk,
    - wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
  - b) zespół terapeutyczno-rehabilitacyjny kierowany przez kierownika zespołu, w skład którego wchodzi:
    - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
    - wieloosobowe stanowisko pracy terapeuta,
    - wieloosobowe stanowisko pracy instruktor terapii zajęciowej,
    - wieloosobowe stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
    - stanowisko pracy kapelan.
  - 6) Sekcja administracyjno-gospodarcza w skład której wchodzi:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy - ds. administracyjno-gospodarczych,
    - b) stanowisko pracy informatyk,
    - c) stanowisko pracy magazynier,
    - d) stanowisko pracy kierowca,
    - e) stanowisko pracy pracownik gospodarczy,
  - 7) Sekcja pralnia w skład której wchodzi:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy pracza,
    - b) stanowisko pracy prasowaczka,
  - 8) Sekcja kuchnia w skład której wchodzi:
    - a) stanowisko pracy kuchmistrz;
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna,
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny;
  - 10) Samodzielne stanowisko pracy inspektor ds. bhp i p. poż.;
  - 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania i kierowania Domem**

#### § 7

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 8

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt



- działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
  3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
  4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
  5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
  6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
    - 1) Zastępcy Dyrektora;
    - 2) Głównego Księgowego;
    - 3) Kierowników zespołów: opiekuńczo- pielęgnacyjnego i terapeutyczno - rehabilitacyjnego;
    - 4) samodzielnych stanowisk pracy.
  7. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
  8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy.

## § 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie bieżącej działalności Domu;
  - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;
  - 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
  - 5) ustalanie organizacji pracy Domu;
  - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
  - 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.



## § 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad sekcją administracyjno - gospodarczą, sekcją pralni, sekcją kuchni;
  - 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
  - 3) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystywaniem mienia;
  - 4) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
  - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
  - 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 12

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości w Domu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywane wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
  - 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.
2. Zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w czasie ich jednoczesnej nieobecności.

## § 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności organizacja i nadzór nad podległymi im stanowiskami pracy.

## § 14

1. Pracownicy Domu:
  - 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
  - 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
  - 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
  - 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p. poż.



## Rozdział V

### Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 15

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych;
  - 2) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych;
  - 3) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności);
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
  - 5) ochrona mienia będącego na stanie Domu oraz zabezpieczanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców;
  - 6) prowadzenie kasy;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 16

1. Zespołem opiekuńczo - pielęgnacyjnym kieruje kierownik zespołu pielęgniarek, w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) Udzielanie wsparcia nowoprzyjętym mieszkańcom w procesie adaptacji do nowych warunków życia w Domu,
  - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców wg kompleksowego modelu opieki,
  - 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu oraz pracownikami zespołu terapeutyczno – rehabilitacyjnego,
  - 4) organizowanie i zapewnienie profesjonalnej całodobowej opieki pielęgniarstwa i opiekuńczej stosownie do stanu fizycznego i psychicznego we współpracy z lekarzami różnych specjalności,
  - 5) rozpoznawanie i sygnalizowanie lekarzowi zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczucia mieszkańców,
  - 6) udzielanie wsparcia i rozwiązywanie konfliktów powstających w wyniku danej sytuacji,
  - 7) współpraca z rodzinami, osobami bliskimi oraz środowiskiem,



- 8) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczo – pielęgnacyjnego,
  - 9) dbałość o racjonalne żywienie oraz zapewnienie diet zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - 10) koordynowanie ruchem mieszkańców – (przyjęcia, przeniesienia) z uwzględnieniem poziomu funkcjonowania i dobrego samopoczucia mieszkańców,
  - 11) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji.
3. Zespołem terapeutyczno – rehabilitacyjnym kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
  4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
    - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych dla mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,
    - 2) stworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji indywidualnych zainteresowań,
    - 3) prowadzenie dokumentacji mieszkańców dotyczącej realizacji indywidualnego planu wsparcia a także wyznaczenia do pełnienia funkcji osoby pierwszego kontaktu,
    - 4) nawiązywanie, podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
    - 5) umożliwienie zaspakajania potrzeb kulturalnych oraz korzystanie przez mieszkańców z biblioteki oraz codziennej prasy,
    - 6) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych,
    - 7) prowadzenie ogólnousprawniającej rehabilitacji,
    - 8) wykonywanie zabiegów z zakresu fizjoterapii zgodnie z zaleceniem lekarza,
    - 9) zapewnienie kontaktu z kapelanem i udziału w praktykach religijnych,
    - 10) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu oraz pracownikami zespołu opiekuńczo – pielęgnacyjnego i ich realizacja,
    - 11) rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych,
    - 12) współpraca z wolontariuszami Domu.
  5. Szczegółowe zadania stanowisk pracy wchodzących w skład zespołów określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 17

1. Sekcją administracyjno - gospodarczą, sekcją pralnia, sekcją kuchnia kieruje Zastępca Dyrektora a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań sekcji administracyjno - gospodarczej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu;
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
  - 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz



- prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należyłym stanie posesji;
  - 6) dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
  - 7) zapewnienie usług transportowych;
  - 8) prowadzenie spraw zamówień publicznych;
  - 9) prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
  - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 11) obsługa informatyczna Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania;
  - 12) konserwacja sprzętu komputerowego.
3. Do zadań sekcji pralnia należy w szczególności zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych.
  4. Do zadań sekcji kuchnia należy zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem lekarza.
  5. Szczegółowe zadania poszczególnych sekcji i stanowisk pracy określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 18

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radca prawny należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych;
  - 3) opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
  - 4) opiniowanie umów;
  - 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy inspektor ds. bhp i p. poż. należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp;
  - 2) szkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż.;
  - 3) prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie bhp i p. poż.;
  - 4) prowadzenie dokumentacji bhp i p. poż.;
  - 5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.
3. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i





- stanowiska pracy;
  - 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy;
  - 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
  - 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
  - 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
  - 6) obsługa kancelaryjna Domu;
  - 7) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (zastępcza służba poborowych, staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.);
  - 8) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu (regulaminy, instrukcje, zarządzenia).
4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

## **Rozdział VI** **Zasady podpisywania pism**

### § 19

1. Dyrektor podpisuje pisma:
  - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
  - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
  - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
  - 4) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma:
  - 1) wynikające z realizacji powierzonych im zgodnie z zakresem czynności zadań;
  - 2) przekazane do podpisania przez Dyrektora.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

### § 20

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczane są symbolem "DPS".
2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.



§ 21

Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje w formie zarządzeń wewnętrznych.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 22

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin.