



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 111/9/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 września 2020 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii 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 Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej 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 Gminę 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) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub sekcji;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, zespół i sekcję
- 8) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy ds. pracowniczych, stanowisko pracy specjalista ds. bhp i ppoż. oraz stanowisko pracy radca prawny.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3

1. 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych ustaw.



2. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, a w szczególności może utworzyć i prowadzić Klub Seniora.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową Miasta w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Liczba miejsc w Domu wynosi 55.
4. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych.
5. 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 przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział III Struktura organizacyjna Domu

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych,
 - c) stanowisko pracy informatyk,
 - d) stanowisko pracy magazynier,
 - e) stanowisko pracy dietetyk,
 - f) stanowisko pracy rzemieślnik,
 - g) stanowisko pracy konserwator,
 - h) stanowisko pracy kierowca,
 - i) Sekcja – Kuchnia, w skład której wchodzi:
 - Szef Kuchni,
 - wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,



- wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości;
 - 5) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, który tworzy:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Zespół Opiekuńczo-Pielęgnacyjny, w skład którego wchodzi:
 - wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,
 - c) Zespół Terapeutyczno-Rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi:
 - wieloosobowe stanowisko pracy terapeuta,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - wieloosobowe stanowisko pracy fizjoterapeuta,
 - stanowisko pracy psycholog,
 - stanowisko pracy kapelan;
 - 6) Stanowisko pracy ds. pracowniczych;
 - 7) Stanowisko pracy specjalista ds. bhp i ppoż.;
 - 8) Stanowisko pracy radca prawny.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do 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 Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz pism okólnych.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Dyrektora.

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

§ 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 samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjno-Gospodarczym;
- 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) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących zadań wykonywanych przez Dział Finansowo-Księgowy.



§ 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności organizacja pracy podległych stanowisk oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad podległymi im stanowiskami pracy.

§ 14

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i 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 ppoż.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 15

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik Działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego 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 kapitałnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należytym 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) dbałość o racjonalne żywienie oraz zapewnienie diet zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 13) konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 14) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych.



3. Do zadań Sekcji – Kuchnia, kierowanej przez Szefa Kuchni należy w szczególności zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem lekarza.

§ 16

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego 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.

§ 17

1. Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje kierownik Działu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań Zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wsparcia nowo przyjętym mieszkańcom w procesie adaptacji do nowych warunków życia w Domu;
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców według kompleksowego modelu opieki;
 - 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców z ich udziałem i we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu oraz pracownikami zespołu terapeutyczno-rehabilitacyjnego i realizacja tych planów;
 - 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 lekarzom zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczuciu mieszkańców;
 - 6) udzielanie wsparcia i rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między mieszkańcami;
 - 7) współpraca z rodzinami, osobami bliskimi oraz środowiskiem;
 - 8) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczo-pielęgnacyjnego;



- 9) koordynowanie ruchem mieszkańców – (przyjęcia, przeniesienia) z uwzględnieniem poziomu funkcjonowania i dobrego samopoczucia oraz bezpieczeństwa mieszkańców;
 - 10) dbałość o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach oddziału, terapii zajęciowej oraz pomieszczeniach wspólnych Domu;
 - 11) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji.
3. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych dla mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji indywidualnych zainteresowań;
 - 3) prowadzenie dokumentacji mieszkańców dotyczącej realizacji indywidualnego planu wsparcia, wyznaczenie pracowników do pełnienia funkcji osoby pierwszego kontaktu i korygowanie zmian w tym zakresie;
 - 4) nawiązywanie, podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym;
 - 5) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystanie przez mieszkańców z biblioteki, codziennej prasy i multimediiów;
 - 6) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych poza Domem;
 - 7) prowadzenie ogólnousprawniającej rehabilitacji;
 - 8) wykonywanie zabiegów z zakresu fizjoterapii zgodnie z zaleceniem lekarza;
 - 9) zapewnienie kontaktu z kapłanem 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 i organizacjami pozarządowymi.

§ 18

Do zadań 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 (staże, praktyki, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.);
- 8) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu (regulaminy, instrukcje, zarządzenia).



§ 19

Do zadań stanowiska pracy specjalista ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie bhp i ppoż.;
- 4) prowadzenie dokumentacji bhp i ppoż.;
- 5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy radca prawny należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
- 4) opiniowanie umów;
- 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

§ 21

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 zakresów czynności i zadań;
 - 2) przekazane do podpisania przez Dyrektora.
3. Dyrektor wybiera 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.

§ 22

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.



Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 23

Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk pracy i szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin.