



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 15/11/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 listopada 2021 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych
Fizycznie w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie przy ul. Kosmonautów 78 w Lublinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie.

§ 3

Dom działa na podstawie Statutu, Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 poz. 1876 i 2369 oraz z 2021r. poz. 794 i 803);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734).



§ 4

1. Dom posiada 100 miejsc statutowych.
2. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
4. Dom jest przeznaczony dla osób niepełnosprawnych fizycznie.
5. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, a w szczególności może utworzyć i prowadzić Klub Seniora.
6. Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 5

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162).
2. Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz 2021 r. poz. 1834) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

Rozdział II Zadania Domu

§ 6

Zadaniem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, i wspomagających zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców.

§ 7

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności zasadę poszanowania wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców są ustalane w drodze zarządzenia Dyrektora.



Rozdział III Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 8

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

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności, Główny Księgowy.
5. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu

§ 10

Strukturę organizacyjną Domu tworzy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Dział opiekuńczo-terapeutyczny;
- 4) Dział pielęgnacyjny;
- 5) Dział finansowo-księgowy;
- 6) Dział administracyjno-gospodarczy;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i pracowniczych;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny.

§ 11

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny tworzy:
 - 1) Kierownik Działu;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun;



- 5) wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii zajęciowej;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
- 8) stanowisko pracy – psycholog;
- 9) stanowisko pracy – logopeda;
- 10) stanowisko pracy – kapelan.

2. Dział pielęgnacyjny tworzy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy – lekarz;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy – ratownik medyczny;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy – fizjoterapeuta;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – technik masażysta;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy – sanitariusz;
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa.

3. Dział finansowo–księgowy tworzy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości;
- 3) stanowisko pracy – pomoc biurowa.

4. Dział administracyjno-gospodarczy tworzy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych;
- 3) stanowisko pracy – pomoc biurowa;
- 4) stanowisko pracy ds. bhp i ppoż;
- 5) stanowisko pracy – informatyk;
- 6) stanowisko pracy – dietetyk;
- 7) stanowisko pracy – magazynier;
- 8) stanowisko pracy – szef kuchni;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy – kucharz;
- 10) stanowisko pracy – rzemieślnik;
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator;
- 12) wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca;
- 13) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy;
- 14) stanowisko pracy – pracznia;
- 15) wieloosobowe stanowisko pracy – portier.



§ 12

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział V
Zadania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów i stanowisk pracy

§ 13

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kierowanie Domem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wykonywanych przez Dom;
- 3) określanie strategii funkcjonowania Domu i sposobów jej realizacji;
- 4) organizowanie bieżącej działalności Domu;
- 5) dbałość o prawidłowy poziom usług i przestrzeganie praw mieszkańców;
- 6) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
- 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku Domu;
- 8) wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy;
- 9) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 11) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
- 12) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez:
 - a) Zastępcę Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego,
 - d) kierownika działu pielęgnacyjnego,
 - e) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i pracowniczych,
 - f) samodzielne stanowisko pracy – radca prawny;
- 12) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu;
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami oraz środowiskiem lokalnym w celu prawidłowej realizacji zadań Domu;
- 14) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu zadań realizowanych przez Dom.



§ 14

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Działu administracyjno – gospodarczego Domu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie przez komórkę organizacyjną zadań;
- 2) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 4) dbałość o prawidłowy poziom usług i przestrzeganie praw mieszkańców;
- 5) wnioskowanie w sprawach wydatków związanych z realizacją zadań przez podległą komórkę organizacyjną Domu;
- 6) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną Domu;
- 7) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Domu;
- 8) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną Domu;
- 9) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 10) kierowanie Domem podczas nieobecności w pracy Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 15

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Działu finansowo-księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom;
- 2) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości;
- 4) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 5) zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w czasie ich jednoczesnej nieobecności w pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 16

Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:



- 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną Domu;
- 2) nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 3) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie dotyczącym zadań podległej komórki organizacyjnej Domu;
- 5) zapewnienie właściwej współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) koordynowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 17

Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Domu w tym dotyczących przygotowania: planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w sprawach dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizowanych zadań;
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 4) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji;
- 5) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz zasad bhp i ppoż.;
- 6) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.

Rozdział VI **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 18

1. Działem opiekuńczo-terapeutycznym kieruje Kierownik Działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dział opiekuńczo-terapeutyczny realizuje zadania z zakresu zapewnienia mieszkańcom całodobowej opieki oraz usług wspomagających, a także opracowywania i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
3. Do zadań Działu opiekuńczo-terapeutycznego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom potrzeb bytowych;
 - 2) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców w zakresie wykonywania czynności dnia codziennego przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania;
 - 3) pomoc mieszkańcom w realizacji podstawowych spraw życiowych;
 - 4) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczego i terapii;



- 5) prowadzenie pracy socjalnej z poszanowaniem godności i praw do samostanowienia;
- 6) prowadzenie psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) sporządzanie opinii psychologicznych oraz przygotowywanie programów adaptacyjnych dla mieszkańców nowo przyjętych;
- 8) dbanie o dobry stan psychiczny mieszkańców oraz prawidłowe relacje z otoczeniem, rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych;
- 9) zapewnienie właściwej organizacji czasu wolnego mieszkańcom, w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych i turystycznych;
- 10) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców w tym także aktywizacja zawodowa prowadząca do zatrudnienia pełniącego funkcję terapeutyczną;
- 11) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- 12) realizacja potrzeb religijnych oraz udzielanie wsparcia duchowego mieszkańcom;
- 13) prowadzenie depozytów mieszkańców we współpracy z działem finansowo-księgowym.

§ 19

1. Działem pielęgnacyjnym kieruje Kierownik Działu, a podczas jego nieobecności pielęgniarka - koordynator. Poza godzinami pracy Kierownika Działu i pielęgniarki - koordynatora, Działem kieruje dyżurna pielęgniarka.
2. Dział pielęgnacyjny realizuje zadania z zakresu pielęgnacji i rehabilitacji mieszkańców.
3. Do zadań Działu pielęgnacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów pielęgnacji i rehabilitacji mieszkańców we współpracy z lekarzami prowadzącymi leczenie;
 - 2) realizacja funkcji pielęgnacyjnych wobec mieszkańców;
 - 3) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu pielęgnacyjnego oraz rehabilitacyjnego;
 - 4) umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania z przysługujących świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 5) nadzór i kontrola metod i jakości żywienia dla mieszkańców;
 - 6) rozpoznawanie zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczucia mieszkańców celem podjęcia adekwatnych działań;
 - 7) zaopatrzenie mieszkańców w leki i wyroby medyczne.

§ 20

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dział finansowo-księgowy realizuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw związanych z budżetem i obsługą finansową Domu.
3. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów planów finansowych Domu i sprawozdań z ich wykonania;



- 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowych środków trwałych oraz składników majątkowych Domu i ich okresowa inwentaryzacja;
- 5) obsługa finansowa mieszkańców w zakresie prowadzenia depozytów i spraw dotyczących odpłatności we współpracy z Działem opiekuńczo-terapeutycznym;
- 6) obsługa kasowa Domu;
- 7) kontrola finansowa działalności Domu;
- 8) prowadzenie i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych.

§ 21

1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje Kierownik Działu a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie w niezbędne artykuły spożywcze, środki czystości i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania wyposażenia, we współpracy z Działem finansowo-księgowym;
 - 3) prowadzenie prac z zakresu konserwacji i bieżących napraw wyposażenia Domu;
 - 4) zabezpieczenie obsługi transportowej Domu i zaopatrzenia;
 - 5) przygotowywanie usługi żywieniowej na poziomie obowiązujących standardów;
 - 6) opracowywanie jadłospisu dla mieszkańców z uwzględnieniem diet zleczanych przez lekarzy;
 - 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i nadzoru nad ich przestrzeganiem;
 - 8) przeprowadzanie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego Domu.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i pracowniczych należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych, zmianą wynagrodzeń, stanowisk pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 5) kompletowanie dokumentacji organizacyjnej Domu;



- 6) obsługa kancelaryjna Domu;
- 7) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – radca prawny należy realizacja zadania z zakresu świadczenia pomocy prawnej, w tym w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
- 4) opiniowanie umów;
- 5) pełnienie zastępstwa procesowego.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 24

1. Dyrektor podpisuje pisma:
 - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
 - 3) inne dokumenty związane z organizacją Domu.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma:
 - 1) wynikające z realizacji zadań powierzonych im zgodnie z zakresem czynności;
 - 2) przekazane do podpisu 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.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Polityka rachunkowości Domu, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 25

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczane są symbolem „DPS”.
2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe



§ 26

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisu stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.
2. Pracownicy Domu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 27

Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań przez Dom, określa Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy zarządzeń Dyrektora.