

## ZARZĄDZENIE NR 5 / 2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie  
z dnia 08.02.2010 r.

w sprawie wprowadzenia „Zakładowego planu ewakuacji ludności w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny” oraz powołania zespołów d/s ewakuacji

Na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Uchwałą nr 1040/XLII/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, w wykonaniu obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w Zarządzeniu nr 18/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie „Kalendarzowego planu działania Obrony Cywilnej Miasta Lublin w 2010 r.” zarządzam, co następuje:

### § 1

Ustalam „Zakładowy plan ewakuacji ludności w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Powołuję zespoły d/s ewakuacji, których skład osobowy oraz główne zadania zostają określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Jarosław Zysk

### Otrzymują:

- 1) Z-ca Dyrektora - G. Soltys
- 2) Kier. Działu Terapii - opieki - Maria Gop
- 3) p. Antoni Zmuda - Antoni
- 4) St. Akcji ds. Tracowni - Antonina Wawrzyniak
- 5) p. Beata Kowalczyk - księgowa Bly
- 6) p. Jolanta Adamczuk - prac. socjalny
- 7) p. Katarzyna Tomczyk - prac. socjalny
- 8) p. Monika Dejzaka - prac. socjalny

- 9) Insep. d/s. OCH i P. Doz. - Ewa Smiesz
- 10) Kierownik Zespołu - Anna Janisz
- 11) Kierownik - S. Michalski
- 12) Inst. Terapii Zajęciowej - M. Konek
- 13) Stwierdzony - J. Kozłowski
- 14) Główny Księgowy

RADCA PRAWNY

Anna Wojciechowska  
Lb 911

**w sprawie wprowadzenia „Zakładowego planu ewakuacji ludności” w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny oraz powołaniu zespołów d/s ewakuacji.**

**§ 1**

1. W celu zabezpieczenia realizacji zadań ewakuacji załóg pracowniczych ich rodzin i mieszkańców (pensjonariuszy) powołuję w DPS MTK w Lublinie Zespół ds. Ewakuacji oraz następujące elementy organizacyjne :
  - 1) Miejsce dyslokacji DPS MTK i Filii ;
    - a) Punkty Ewidencyjno – Informacyjne (PEI),
    - b) Punkty Zbiórki i Punkty Załadowcze (PZb i PZ).
  - 2) Na drogach przegrupowania do rejonu ewakuacji:
    - a) Punkt Pomocy Medycznej (PPM) w m. Lublin ul. Głowackiego 26,
    - b) Punkt Pomocy Technicznej (PPT) ul. Grygowej 56 w Lublinie (baza MPK).
  - 3) W Rejonie ewakuacji w miejscowości Spiczyn:
    - a) Punkt Wyładowczo – Rozdzielczy (PW-R),
    - b) Miejsce zakwaterowania miejscowość Jawidz.
2. Na Kierownika Zespołu ds. Ewakuacji wyznaczam Zastępcę Dyrektora. Na pozostałe stanowiska funkcyjne elementów organizacyjnych tworzonych w DPS MTK wyznaczam pracowników z poszczególnych komórek organizacyjnych – Zał. Nr 2.
3. Zespół ds. Ewakuacji podlegał będzie Kierownikowi Zespołu Kierowania Obrony Cywilnej (Dyrektorowi DPS MTK w Lublinie).

**§ 2**

1. Opracowanie (uaktualnienie) niezbędnej dokumentacji w zakresie ewakuacji („Planu Obrony Cywilnej DPS MTK w Lublinie”) zakresów działania elementów organizacyjnych, obowiązków osób funkcyjnych itp. powierzam osobie upoważnionej.
2. Szkolenie obsad osobowych elementów organizacyjnych ewakuacji organizować i realizować zgodnie z opracowanym planem szkolenia.  
Odpowiedzialnym za powyższe czynię kierowników komórek organizacyjnych: kadrowej, i socjalnej oraz osobie upoważnionej z ramienia OC.

**§ 3**

1. Ewakuacji planowej podlegają wszyscy pracownicy DPS MTK i Filii , ich rodziny i mieszkańcy (pensjonariusze) z wyjątkiem :
  - 1) pracowników posiadających karty mobilizacyjne do Sił Zbrojnych RP lub przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do jednostek podlegających militaryzacji,
  - 2) członków formacji Obrony Cywilnej i służb ratowniczych,

- 3) osób którym powierzono ochronę pozostawionego mienia (ochrona obiektu itp.).
  - 4) osób zamieszkałych poza miastem Lublina,
  - 5) współmałżonków pracujących w innych Zakładach Pracy, kontynuujących działalność w czasie „W” w dotychczasowym miejscu pracy.
2. Ewakuacja planowa realizowana będzie w okresie wojny lub w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, lub innych nadzwyczajnych zdarzeń.
  3. Ewakuacja samorzutna (natychmiastowa);  
jest to forma niezorganizowanego przemieszczenia się ludności z obszarów miejskich i przemysłowych poza miasto.  
Obejmować ona może szczególnie osoby posiadające rodziny poza granicami administracyjnymi miasta Lublina.
  4. Ewakuowane załogi pracownicze ich rodziny i mieszkańców (pensjonariuszy) przewiduje się rozmieścić w kwaterach i obiektach na terenie Gminy Spiczyn (po uprzednim uzgodnieniu powyższego z właściwym organem samorządowym).
  1. Przemieszczenie załóg, ich rodzin i mieszkańców do rejonów ewakuacji nastąpi z poszczególnych punktów zbiórek rozmieszczonych w mieście Lublinie po drodze Nr **19 i 828** (Lublin - Spiczyn) lub drogą zastępczą Nr **82** (Lublin - Spiczyn) – zgodnie z ustaleniami Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin.

#### § 4

Do zabezpieczenia ewakuacji należy wykorzystać środki transportowe DPS MTK w Lublinie oraz przydzielone ramach doraźnych świadczeń rzeczowych - przez Urząd Miasta Lublin (z MPK Lublin). Przewidzieć należy również wykorzystanie prywatnych środków transportowych ewakuowanych osób.

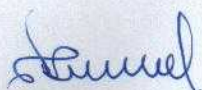
#### § 5

Współdziałanie w procesie ewakuacji należy organizować i realizować z organami Policji, Straży Miejskiej, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzenia Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin, zakładem pracy wydzielającym środki transportowe /z MPK Lublin/ oraz organami i instytucjami na terenie Urzędu Gminy Spiczyn.

#### § 6

Ewakuację należy przeprowadzić sprawnie i w miarę bezkolizyjnie oraz zakończyć w czasie do 72 godzin od momentu jej zarządzenia.

  
**DYREKTOR**  
mgr Jarosław Zyśk



## WYKAZ

### elementów organizacyjnych ewakuacji oraz ich obsad personalnych

**I. ZESPÓŁ DS. EWAKUACJI – miejsce rozmieszczenia - GABINET Z-CY DYREKTORA  
Lublin ul. Głowackiego 26**

Lp.	Funkcja w zespole	Stanowisko służbowe <i>Imię i Nazwisko</i>	GŁÓWNE ZADANIA
1	2	3	4
1	Kierownik Zespołu	Z-ca Dyrektora <b><u>Grzegorz Sołtys</u></b>	- kierowanie całokształtem prac związanych z ewakuacją (przyjęciem) załóg i ich rodzin (DPS + Filia).
2	Członek Zespołu ds. organizacyjno-planistycznych	Kierownik Działu Terapeutyczno-opiekuńczego <b><u>Maria Czop</u></b>	- przekazanie do UG Spiczyn (rejonu ewakuacji) informacji o rozpoczęciu (w DPS MTK) ewakuacji, - zbieranie danych o przebiegu ewakuacji, - prowadzenie roboczej dokumentacji zespołu ds. ewakuacji (meldunki, sprawozdania itp.), - współdziałanie z instytucjami zabezpieczającymi przebieg ewakuacji.
3	Członek Zespołu ds. Zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik realizujący zadania Obrony Cywilnej <hr/>	- sprawdzenie rozwinięcia i funkcjonowania elementów organizacyjnych ewakuacji, - sprawdzenie realizacji zabezpieczenia medyczno-sanitarnego oraz transportowego. - sprawdzenie przygotowania lub wykonania budowli ochronnych oraz organizacyjnych elementów ewakuacji, - zbieranie i analizowanie meldunków dot. przebiegu ewakuacji oraz przedstawienie ich kierownikowi zespołu.

II. PUNKT EWIDENCYJNO - INFORMACYJNY (PEI) – SALA STOŁÓWKI DPS MTK

Lublin ul. Głowackiego 26  
/miejsce rozmieszczenia/

Lp.	Stanowisko funkcyjne	Stanowisko służbowe <i>Imię i Nazwisko</i>	GŁÓWNE ZADANIA
1	2	3	4
1	Kierownik Punktu	Administrator ds. pracowniczych <b><u>Antonina Wawrzeńiak</u></b>	- nadzorowanie działalności punktu, - składanie do zespołu meldunków, informacji o ilości ewakuowanych osób.
2	Referent ds. ewidencyjno-informacyjnych	Referent ds. administracyjno-księgowych <b><u>Beata Kowalczyk</u></b>	- prowadzenie ewidencji ewakuowanych osób, - wydawanie kart ewidencji oraz zezwoleń na opuszczenie DPS, - kierowanie ewakuowanych do PZ i PZ.
3	Służba porządkowo-ochronna	Inspektor ds. BHP i P.POŻ. <b><u>Ewa Świszcz</u></b>	- utrzymanie ładu i porządku na terenie punktu.

III. PUNKT ZBIÓRKI I PUNKT ZAŁADOWCZY (PZ) – PLAC MANEWRÓWY DPS MTK

Lublin ul. Głowackiego 26  
/miejsce rozmieszczenia/

Lp.	Stanowisko funkcyjne	Stanowisko służbowe <i>Imię i Nazwisko</i>	GŁÓWNE ZADANIA
1	2	3	4
1	Kierownik Punktu	Pracownik Socjalny <b><u>Jakub Adamczuk</u></b>	- nadzorowanie i koordynowanie działalności punktu,
2	Referent ds. ewidencyjno-informacyjnych	Pracownik Socjalny <b><u>Katarzyna Tomczyk</u></b>	- prowadzenie ewidencji ilościowej osób oraz formowanych kolumn samochodowych.
3	Służba porządkowo-ochronna	Inspektor ds. BHP i P.POŻ. <b><u>Ewa Świszcz</u></b>	- rozdział i załadunek osób na stanowiska i środki transportowe, - formowanie i oznakowanie kolumn samochodowych - odprawienie kolumn do rejonów ewakuacji, - utrzymanie ładu i porządku na terenie punktu.

## IV. PUNKT POMOCY MEDYCZNEJ (PPM) –

ŚWIETLICA I-SZE PIĘTRO

Lublin ul. Głowackiego 26

/miejsce rozmieszczenia/

Lp.	Stanowisko funkcyjne	Stanowisko służbowe <i>Imię i Nazwisko</i>	GŁÓWNE ZADANIA
1	2	3	4
1	Kierownik Punktu (Lekarz lub ratownik)	Kierownik Zespołu Pielęgniarek <b><u>Anna Janisz</u></b>	- udzielanie doraźnej pomocy poszkodowanym i kierowanie ich do placówek służby zdrowia, - prowadzenie ewidencji chorych (rannych).
2	Kierowca - Sanitariusz	Kierowca – ratownik <b><u>Sebastian Michalski</u></b>	- udzielanie doraźnej pomocy rannym (chorym), - przewożenie chorych (rannych) do ośrodka zdrowia, przychodni, szpitali, itp..

V. PUNKT WYŁADOWCZO – ROZDZIELCZY (PW i PR) - SZKOŁA PODSTAWOWA SPICZYN

/miejsce rozmieszczenia/

Lp.	Stanowisko funkcyjne	Stanowisko służbowe <i>Imię i Nazwisko</i>	GŁÓWNE ZADANIA
1	2	3	4
1	Kierownik Punktu	Pracownik ds. Kulturalno-Oświatowych <b><u>Marta Małek</u></b>	- nadzorowanie funkcjonowania punktu, - organizowanie rozładunku / załadunku ewakuowanych osób, - koordynowanie przyjęcia, rozdziału i zakwaterowania ewakuowanych, - utrzymanie ładu i porządku na terenie PW i PR.
2	Referent ds. ewidencyjno-informacyjnych rozładunku i załadunku	Pracownik Socjalny (Specjalista Pracy Socjalnej) <b><u>Monika Dejneka</u></b>	- prowadzenie ewidencji ilościowej osób oraz formowanych kolumn samochodowych.

