

Zarządzenie nr ~~462~~/2010
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~01.07~~.2010 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy
Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z późniejszymi zmianami), § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 954/XXXVIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 28 stycznia 2010 roku w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) zarządzam, co następuje:

§1

Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

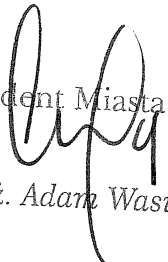
§2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22.


§3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin


dr inż. Adam Wasilewski

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin


Eżbieta Kołodziej-Wnuk

z pr.
RADCA PRAWNY
Lb-1070


Joanna Kowalik

DIREKTORA US. NADZORU
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

DYREKTOR
Wydział Organizacji Urzędu


Monika Madejska

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ametystowej 22 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 przy ul. Ametystowej 22 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 przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie;
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie;
5. Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie wykonującą specjalistyczne zadania z zakresu pomocy społecznej;
6. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu;
7. dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie, w skład której wchodzi stanowiska pracy;
8. stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy;
9. Mieszkańcu- należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie.

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. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
3. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych. Dom może prowadzić mieszkania chronione.
4. Liczba miejsc w Domu wynosi 68.
5. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
6. 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.

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 – księgowy-kasjer;
 - 5) Zespół terapeutyczno-opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy - pielęgniarka,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy - opiekun,
 - c) stanowisko pracy - dietetyk,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy - pokojowa,
 - e) stanowisko pracy - pracownik socjalny,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy - terapeuta zajęciowy,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy - masażysta,
 - h) stanowisko pracy - psycholog-terapeuta,
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy - rehabilitant,
 - j) stanowisko pracy - lekarz,
 - k) stanowisko pracy - kapelan.
 - 6) Dział ds. gospodarczych w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu,
 - b) stanowisko pracy - kierowca,
 - c) stanowisko pracy - magazynier,
 - d) stanowisko pracy - rzemieślnik- specjalista,

- e) stanowisko pracy - robotnik gospodarczy,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy - pomoc kuchenna,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia 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, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Lublin, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierownika działu oraz stanowisk pracy.
4. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 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) określenie strategii funkcjonowania Domu;
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 3) organizowanie bieżącej działalności Domu;
 - 4) rozstrzyganie spraw związanych w trybie skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
 - 6) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora Domu kieruje sprawami z określonego przez Dyrektora zakresu zadań i obowiązków i równocześnie odpowiada przed nim za należyte i sprawne wykonywanie tych zadań.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Działem ds. gospodarczych;
- 3) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy 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 w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywane wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywane wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
- 6) Zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w czasie ich jednoczesnej nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Domu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowych środków trwałych oraz składników majątkowych Domu, okresowa ich inwentaryzacja;
- 5) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty, odpłatności);
- 6) obsługa kasowa Domu;
- 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) rozliczanie stawek żywieniowych mieszkańców Domu.

§ 14

1. Zespołem Terapeutyczno - Opiekuńczym kieruje Zastępca Dyrektora, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik .
2. Do zadań Zespołu należy organizacja podstawowych usług na rzecz mieszkańców, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających;
 - 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych zgodnie z przyjętymi standardami;
 - 3) opracowanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
 - 4) pomoc mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych z uwzględnieniem różnych form terapii;
 - 6) zapewnienie mieszkańcom wyżywienia zgodnego z obowiązującymi przepisami;
 - 7) propagowanie zasad racjonalnego żywienia oraz uwzględnienie zlecanych diet przy układaniu jadłospisów;
 - 8) planowanie stawek żywieniowych zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 9) stosowanie nowatorskich form usprawniających zakres i poziom usług rehabilitacyjno- terapeutycznych;
 - 10) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca i społecznością lokalną;
 - 11) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących przyjęcia mieszkańca i jego pobytu w Domu;
 - 12) prowadzenie dokumentacji mieszkańca;
 - 13) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych.

§ 15

1. Działem ds. gospodarczych kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora pracownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) prawidłowe zabezpieczenie mienia Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie prac remontowych na terenie Domu;
 - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i wyposażenia Domu;
 - 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz otoczenia Domu;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zabezpieczenie obsługi transportowej Domu i zaopatrzenia;
 - 7) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań zgodnych z prawem zamówień publicznych;
 - 8) zabezpieczenie zadań Domu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy.

§ 16

- Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych należy:
- 1) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Domu oraz prowadzenie spraw administracyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie składnicy akt;

- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem;
- 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin.

§ 17

Szczegółowe zadania osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa w § 6 określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 18

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) 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.

§ 19

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.

§ 20

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**

§ 21

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 ppoż.

§ 22

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

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
Tonkowska
Renata Pasikowska

DYREKTORA ds. NADZORU
nadzoru nad Domami Społecznymi
Barbara Danieluk

Schemat Organizacyjny DPS w Lublinie

