

ZARZĄDZENIE nr 6 /13

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

z dnia 5 sierpnia 2013 r.

w sprawie określenia szczegółowych zadań sekcji administracyjno – gospodarczej, sekcji pralnia, sekcji kuchnia Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie § 17 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Do zadań sekcji administracyjno – gospodarczej należy:

- 1) zapewnienie zaopatrzenia w artykuły spożywcze, środki czystości i higieny, artykuły przemysłowe oraz zapewnienie usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 2) zapewnienie sprawności sprzętu i infrastruktury Domu,
- 3) obsługa informatyczna Domu, nadzorowanie ruchu w sieci telefonicznej z T.P. S.A. prowadzenie kontroli w zakresie należytego wykorzystania urządzeń informatycznych oraz telefonicznych.
- 4) utrzymanie należytego porządku i czystości wewnątrz Domu i wokół posesji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu Renault Trafic w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych Domu,
- 6) weryfikacja rachunków wpływających do Domu w kontekście zawartych umów i poza nimi,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki materiałowej Domu,
- 8) sporządzanie dokumentów związanych z ruchami w magazynie,
- 9) ewidencja i znakowanie wyposażenia (przyjęcie, kasacja, likwidacja, inwentaryzacja),
- 10) współpraca z inspektorem ds. bhp i p. ppoż.
- 11) powołanie archiwum zakładowego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
- 13) planowanie bieżących remontów i nadzór nad nimi,
- 14) współpraca w realizacji prowadzonych inwestycji dotyczących obiektów Domu,
- 15) redagowanie i publikacja ogłoszeń w BIP,
- 16) planowanie zamówień publicznych,
- 17) organizacja szkoleń wewnętrznych,
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez sekcję administracyjno – gospodarczą, sekcję pralnia oraz sekcję kuchnia zgodnie z harmonogramem.

§ 2

1. W skład sekcji administracyjno gospodarczej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjno – gospodarczych,
 - 2) stanowisko pracy informatyk,

- 3) stanowisko pracy magazynier,
 - 4) stanowisko pracy kierowca,
 - 5) stanowisko pracy pracownik gospodarczy:
2. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku pracy do spraw administracyjno – gospodarczych należy:
- 1) W zakresie inspektora do spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a. zapewnienie usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie sprawności sprzętu i infrastruktury,
 - b. weryfikacja rachunków wpływających do Domu pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i poza nimi,
 - c. współpraca z inspektorem ds. bhp i p. ppoż.
 - d. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu Renault Trafic,
 - e. planowanie bieżących remontów i nadzór nad nimi,
 - f. współpraca w realizacji prowadzonych inwestycji dotyczących obiektów Domu,
 - g. prowadzenie spraw dotyczących BIP,
 - h. prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez sekcję administracyjno – gospodarczą, sekcję pralnia oraz sekcję kuchnia zgodnie z harmonogramem.
 - i. prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego budynków i infrastruktury Domu w tym zapewnienie przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j. nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania czystości w pomieszczeniach gospodarczych Domu oraz realizacji zaleceń SANEPiD.
 - k. prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 - l. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki materiałowej Domu w zakresie ewidencji i znakowania wyposażenia (przyjęcie, kasacja, likwidacja, inwentaryzacja),
 - m. wykonywanie zaleceń i zarządzeń inspektora bhp,
 - n. zapewnienie zaopatrzenia w środki czystości i higieny i artykuły przemysłowe (oddział, pokojowe, pracownik gospodarczy),
 - o. weryfikacja dokumentów magazynowych,
 - p. zapewnienia zaopatrzenia w artykuły spożywcze, środki czystości i higieny, artykuły przemysłowe dla potrzeb sekcji kuchnia i pralnia,
3. Do zadań realizowanych na stanowisku informatyk należy:
- 1) obsługa informatyczna Domu,
 - 2) prowadzenie ewidencji oprogramowania,
 - 3) administrowanie bezpieczeństwem informacji.
4. Do zadań realizowanych na stanowisku magazynier należy:
- 1) prowadzenie magazynu artykułów przemysłowych i spożywczych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki materiałowej Domu w zakresie sporządzania dokumentów związanych z ruchami w magazynie.
5. Do zadań realizowanych na stanowisku pracy kierowca należy:
- 1) realizacja potrzeb transportowych Domu,
 - 2) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby Domu,
 - 3) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji przebiegu pojazdu służbowego
 - 4) bieżąca obsługa pojazdu służbowego.
6. Do zadań realizowanych na stanowisku pracy pracownik gospodarczy należy:

- 1) utrzymanie należytego porządku i czystości wewnątrz Domu i wokół posesji,
- 2) wykonywanie konserwacji oraz bieżących napraw sprzętu i infrastruktury Domu,
- 3) rozliczanie zużycia artykułów przemysłowych i remontowo – budowlanych,
- 4) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji dotyczącej bieżących napraw i remontów.

§ 3

Do zadań sekcji kuchnia należy:

- 1) zapewnienie potrzeb żywnościowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem,
- 2) zapewnienie warunków higieny i czystości na terenie bloku żywieniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP.

§ 4

1. W skład sekcji kuchnia wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy kuchmistrz,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna,
2. Do zadań realizowanych na stanowisku kuchmistrz należy:
- 1) kierowanie sekcją i przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem,
 - 2) zapewnienie warunków higieny i czystości na terenie bloku żywieniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej i HACCP,
 - 4) uczestnictwo w ustalaniu jadłospisu,
3. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku pracy kucharz należy:
- 1) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem,
 - 2) zapewnienie warunków higieny i czystości na terenie bloku żywieniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP,
 - 3) wykonywanie poleceń kuchmistrza.
4. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku pracy pomoc kuchenna należy:
- 1) pomoc przy wykonywaniu zadań kuchmistrza i kucharza w zapewnianiu potrzeb żywnościowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem,
 - 2) pomoc przy zapewnianiu warunków higieny i czystości na terenie bloku żywieniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami HACCP,
 - 3) wykonywanie poleceń kuchmistrza.

§ 5

Do zadań sekcji pralnia należy:

- 1) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych,
- 2) zapewnienie warunków higieny i czystości na terenie pralni zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno epidemiologicznymi.

§ 6

1. W skład sekcji pralnia wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy praczka,

- 2) stanowisko pracy prasowaczka,
2. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku pracy praczka należy:
 - 1) wykonywanie usług pralniczych i prasowalniczych,
 - 2) zapewnienie warunków higieny i czystości na terenie pralni zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno epidemiologicznymi,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej,
 - 4) prowadzenie kąpki wielofunkcyjnego,
3. Do zadań realizowanych na stanowisku prasowaczka należy:
 - 1) wykonywanie usług prasowalniczych i pralniczych,
 - 2) zapewnienie warunków higieny i czystości na terenie pralni zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno epidemiologicznymi,
 - 3) wykonywanie poleceń praczki.

§ 7

Zakresy czynności określają zadania i czynności realizowane na stanowiskach pracy w poszczególnych sekcjach.

§ 8

Wykonanie zadań realizowanych przez sekcje, nadzoruje zastępca dyrektora Domu.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 10/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w sprawie określenia szczegółowych zadań sekcji administracyjno – gospodarczej, sekcji pralnia, sekcji kuchnia Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Radca Prawny

mgr Maria Rajza



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie

mgr Jolanta Szazak-Chabros