

Zarządzenie nr 883./2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 17 listopada 2010 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592, z późniejszymi zmianami), oraz § 6 Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1037/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Przyjmuję regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie ul. Kalinowszczyzna 84 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 100/2005 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 84.

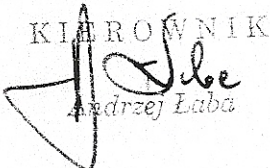
§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”.

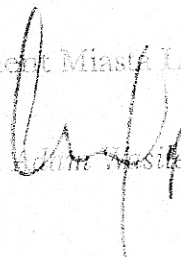
§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK


Andrzej Łaba

Prezydent Miasta Lublin


dr inż. Adam Wasilowski

Mirosława Łuksza


radca prawny

Regulamin Organizacyjny **Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Lublin oraz miasto Lublin – miasto na prawach powiatu,
- 3) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy KALINA w Lublinie,
- 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie,
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej,
- 6) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

Rozdział II **Cele i zadania Domu**

§ 3

ŚDS jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy której Prezydent Miasta Lublin wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu pomocy społecznej jako zadania zlecone.

§ 4

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedziba ŚDS mieści się w Lublinie przy ulicy Kalinowszczyzna 84.

3. ŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku z Chorobą Alzheimer, zaburzeniami pamięci i schorzeniami pokrewnymi.
4. Liczba miejsc w ŚDS wynosi 28.
5. ŚDS przyjmuje uczestników na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
6. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 17.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta).
7. Uczestnikami ŚDS mogą być osoby z terenu Miasta Lublin.

§ 5

Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest świadczenie usług :

- 1) Półstacjonarnych – w siedzibie ŚDS obejmujących:
 - a) usługi prozdrowotne (psychiatryczna opieka zdrowotna, psychoterapia grupowa, rehabilitacja ruchowa)
 - b) usługi wspomagające (indywidualne wsparcie psychologiczne, praca socjalna, praca z rodziną, kontakt ze środowiskiem),
 - c) usługi aktywizujące (terapia zajęciowa i aktywizująca, treningi umiejętności samoobsługowych, treningi umiejętności społecznych),
 - d) usługi bytowe (wyżywienie, dowóz uczestników)
- 2) środowiskowych opiekuńczych: świadczone w wyjątkowych sytuacjach w miejscu zamieszkania uczestników, obejmujących:
 - a) przygotowanie i dowóz obiadów,
 - b) poradnictwo socjalne,
 - c) doraźne usługi pielęgnacyjne,
 - d) niezbędne załatwianie spraw osobistych.
- 3) całodobowe okresowego pobytu, obejmujące:
 - a) wyżywienie,
 - b) usługi opiekuńcze, pielęgnacyjne, wspomagające,
 - c) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - d) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
 - e) utrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - f) wspieranie w czynnościach samoobsługowych – pomoc w utrzymaniu czystości i higieny osobistej,
 - g) pomoc w zaspakajaniu potrzeb kulturalnych, osobistych i religijnych.

§ 6

1. Środowiskowy Dom Samopomocy KALINA zapewnia usługi, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania uczestnika.
2. Plan wspierania opracowywany jest przez Zespół Rehabilitacyjno – Wspierający w porozumieniu z uczestnikami, ich opiekunami prawnymi lub członkami rodzin, indywidualnie dla każdego uczestnika.
3. Zespół Rehabilitacyjno – Wspierający prowadzi dokumentację w postaci indywidualnego planu wsparcia i dziennego wykazu osób korzystających z usług.
4. Działania Zespołu Rehabilitacyjno – Wspierającego ukierunkowane są na:
 - a) podtrzymywanie samodzielności uczestnika,
 - b) utrzymywanie sprawności psychofizycznej,

- c) zapewnienie pełnej integracji i uczestnictwa w życiu społecznym, kulturalnym i religijnym.
5. Zespół gospodarczy zapewnia warunki bytowe na poziomie obowiązującego standardu.

Rozdział III **Struktura organizacyjna ŚDS**

§ 7

1. W skład ŚDS wchodzi następujące zespoły organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Zespół Rehabilitacyjno – Wspierający,
 - 4) Zespół Gospodarczy.
2. W skład Zespołu Rehabilitacyjno - Wspierającego wchodzi:
 - a) pielęgniarka,
 - b) opiekun – stanowisko wieloosobowe,
 - c) asystent osoby niepełnosprawnej - stanowisko wieloosobowe,
 - d) lekarz psychiatra,
 - e) psycholog,
 - f) pedagog
 - g) pracownik socjalny,
 - h) fizjoterapeuta,
 - i) terapeuta zajęciowy - stanowisko wieloosobowe.
3. W skład Zespołu Gospodarczego wchodzi:
 - a) Kierowca - stanowisko wieloosobowe,
 - b) Sprzątaczką - stanowisko wieloosobowe.
4. Strukturę organizacyjną ŚDS przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania i kierowania ŚDS**

§ 8

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

§ 9

1. ŚDS kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje ŚDS na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Kierownik podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) poszczególnych stanowisk pracy.

5. Kierownik kieruje ŚDS poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
6. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 10

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników ŚDS.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników ŚDS określa Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 11

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie bieżącej działalności ŚDS,
 - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników ŚDS,
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi,
 - 4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 5) ustalanie organizacji pracy ŚDS,
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia ŚDS,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji.
2. Kierownik w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział V

Zakresy działania zespołów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w ŚDS,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu,
- 5) przedkładanie Kierownikowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
- 6) koordynacja programów informacyjnych.

§ 13

Pracownicy ŚDS:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) realizują polecenia Kierownika ŚDS,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów p. poż.

§ 14

1. Do zadań Zespołu Rehabilitacyjno - Wspierającego należy w szczególności:
 - 1) organizacja usług wspomagających i opiekuńczych,
 - 2) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowana do aktualnych możliwości psychofizycznych uczestników oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) dostosowywanie form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań uczestników,
 - 4) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu uczestnikom, m.in. organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno-integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć mieszkańców i ich rozwoju twórczego,
 - 5) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami uczestnika,
 - 6) ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami i ze środowiskiem,
 - 7) ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w ŚDS oraz oczekujących na przyjęcie.

§ 15

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika ŚDS.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Kierownik podpisuje pisma:
 - a) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów,
 - b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
 - c) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
 - d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją ŚDS.
2. Kierownik określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 17

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczone są symbolem „ŚDS”.
2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne zespoły organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

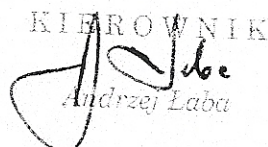
§ 18

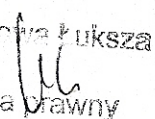
Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do zespołów organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające ich obowiązki i uprawnienia oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania ŚDS Kierownik wydaje w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 21

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

KIEROWNIK

Andrzej Łaba

Mirosława Łuksza

radca prawny

Uzasadnienie

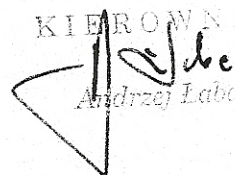
Zgodnie z § 6 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1037/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań ŚDS określa opracowany przez Kierownika ŚDS regulamin organizacyjny przyjęty przez Prezydenta Miasta Lublin.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy KALINA w Lublinie jest aktem wykonawczym do Statutu ŚDS, który określa szczegółowy sposób wykonywania przypisanego katalogu zadań publicznych.

Niniejszy projekt regulaminu Organizacyjnego ŚDS dostosowuje jego poszczególne Zespoły organizacyjne do faktycznie realizowanych zadań publicznych i jednocześnie wyraźnie rozgranicza zakres uprawnień i obowiązków pomiędzy poszczególne zespoły oraz stanowiska pracy.

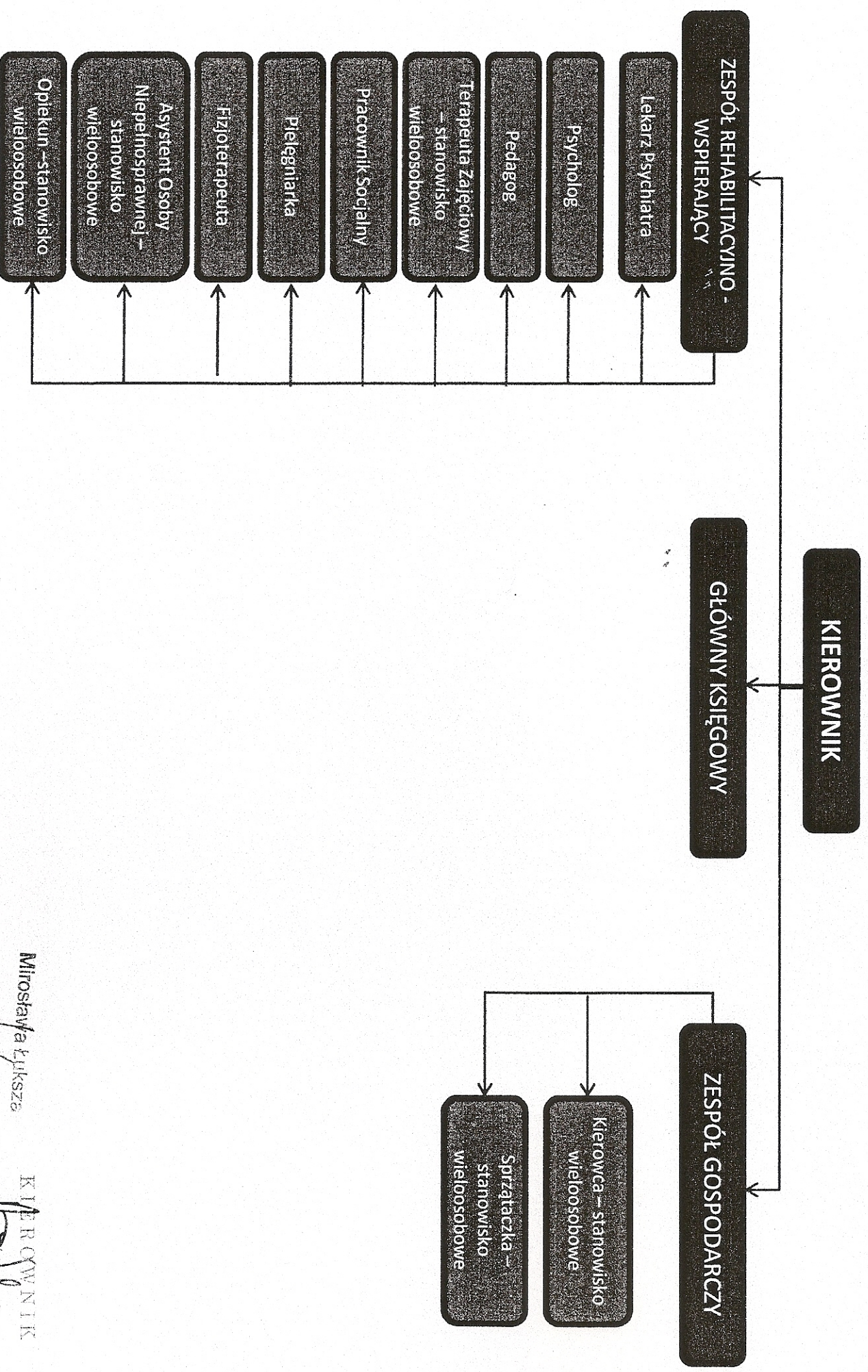
Określone w niniejszym regulaminie organizacyjnym ŚDS rozwiązania systemowe pozwolą na poprawne zarządzanie jednostką organizacyjną pomocy społecznej w ramach udzielonego mi pełnomocnictwa Zarządzeniem nr 4201/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 05 listopada 2005r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublinie.

Tym samym proszę Pana Prezydenta o jego przyjęcie.

KIEROWNIK

Andrzej Łaba

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „KALINA”

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego
Środowiskowego Domu
Samopomocy „Kalina”



Mirosława Łukasz
radca prawny

KIEROWNIK
Andrzej Zaba