



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 18/5/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2016 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, 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 im. Św. Jana Pawła II przy ul. Ametystowej 22 w Lublinie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy;
- 5) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu;
- 6) Mieszkaniach chronionych - należy przez to rozumieć Mieszkania chronione prowadzone przez Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.

§ 3

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 4

1. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom posiada 48 miejsc.
3. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy



Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

5. Dom prowadzi Mieszkania chronione znajdujące się w segmencie „B” budynku Domu.
6. Organizację i zasady funkcjonowania Mieszkań chronionych oraz szczegółowe zasady korzystania z tych mieszkań określa regulamin ustalony w drodze zarządzenia Dyrektora Domu.
7. Dom może podejmować działania na rzecz środowiska lokalnego osób starszych.

§ 5

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Domu i pracowników Mieszkań chronionych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Zadania Domu

§ 6

Zadaniem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

§ 7

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

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 i Kierownika Działu administracyjno – gospodarczego.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu i pracowników Mieszkań chronionych.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierownika Działu administracyjno – gospodarczego.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział finansowo - księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości;
 - 4) Dział terapeutyczno - opiekuńczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół pielęgnacyjny, który tworzy:
 - kierownik zespołu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
 - b) Zespół opiekuńczy, który tworzy:
 - kierownik zespołu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
 - c) Zespół usług wspomagających, który tworzy:
 - kierownik zespołu,
 - stanowisko pracy - pracownik socjalny,
 - stanowisko pracy - instruktor terapii zajęciowej,
 - stanowisko pracy - psycholog,
 - stanowisko pracy - technik fizjoterapii,
 - stanowisko pracy – kapelan;
 - 5) Dział administracyjno - gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych,



- c) stanowisko pracy – kierowca,
 - d) stanowisko pracy – magazynier,
 - e) stanowisko pracy – rzemieślnik – specjalista,
 - f) stanowisko pracy - robotnik gospodarczy.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 2) określenie strategii funkcjonowania Domu;
 - 3) organizowanie bieżącej działalności Domu;
 - 4) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
 - 5) nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku Domu;
 - 7) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor w drodze zarządzeń określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora Domu kieruje sprawami z określonego przez Dyrektora zakresu zadań, obowiązków i równocześnie odpowiada przed nim za należyte, sprawne wykonywanie tych zadań.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie Działem terapeutyczno – opiekuńczym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Mieszkań chronionych;
 - 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) dbałość o prawidłowy poziom usług i przestrzeganie praw mieszkańców;
 - 6) wnioskowanie w sprawie wydatków związanych z prowadzeniem Domu;
 - 7) przedstawianie projektów zarządzeń Dyrektora Domu dotyczących zadań wykonywanych przez podległe komórki;
 - 8) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 13

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) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości.

§ 14

Do zadań Kierownika działu administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez dział;
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Dom oraz nad majątkiem Domu;
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw na terenie Domu;
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i wyposażenia Domu;
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń gospodarczych oraz otoczenia Domu;
- 6) nadzór nad prowadzeniem magazynów;
- 7) nadzór nad obsługą postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) realizacja polityki kadrowej Domu, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników Domu, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu, prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

Rozdział V

Zasady działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 15

1. Działem finansowo - księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań Działu finansowo - księgowego należy:
 - 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, okresowa ich inwentaryzacja;
- 5) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty, odpłatności);
- 6) obsługa kasowa Domu;
- 7) kontrola finansowa działalności Domu;
- 8) prowadzenie i obsługa funduszu wynagrodzeń osobowych;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu.

§ 16

1. Działem terapeutyczno - opiekuńczym kieruje Zastępca Dyrektora przy pomocy kierowników zespołów, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik zespołu. Poza godzinami pracy Zastępcy Dyrektora i kierowników zespołów Działem terapeutyczno - opiekuńczym kieruje pielęgniarka dyżurna.
2. Do zadań Działu terapeutyczno- opiekuńczego należy organizacja i zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, pielęgnacji oraz usług wspomagających, a także opracowanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców w tym w szczególności:
 - 1) do zadań Zespołu pielęgnacyjnego należy:
 - a) opracowywanie planów pielęgnacji i rehabilitacji mieszkańców we współpracy z lekarzami prowadzącymi leczenie,
 - b) realizacja funkcji pielęgnacyjnych wobec mieszkańców,
 - c) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu pielęgnacyjnego oraz rehabilitacyjnego,
 - d) umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania z przysługujących świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
 - e) rozpoznawanie zachodzących zmian w stanie zdrowia i samopoczucia mieszkańców celem podjęcia adekwatnych działań,
 - f) zaopatrzenie mieszkańców w leki i środki pomocnicze;
 - 2) do zadań Zespołu opiekuńczego należy:
 - a) zapewnienie mieszkańcom potrzeb bytowych,
 - b) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców w zakresie wykonywania czynności dnia codziennego przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania,
 - c) utrzymywanie czystości i estetyki w pomieszczeniach Domu,
 - d) nadzór i koordynacja usługi żywienia dla mieszkańców,
 - e) pomoc mieszkańcom w realizacji podstawowych spraw życiowych,
 - f) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu opiekuńczego;
 - 3) do zadań Zespołu usług wspomagających należy:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji czasu wolnego mieszkańców w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych i turystycznych,
 - b) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców,
 - c) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - d) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz



- stworzenie warunków do samorozwoju,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnych programów wsparcia oraz koordynacja działań w ramach ich realizacji,
 - f) podtrzymywanie sprawności mieszkańców poprzez prowadzenie ćwiczeń ogólnousprawniających oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze zleceniem lekarza,
 - g) prowadzenie pracy socjalnej z poszanowaniem godności i praw do samostanowienia,
 - h) prowadzenie psychologicznej terapii indywidualnej i grupowej,
 - i) sporządzanie opinii psychologicznych oraz przygotowywanie programów adaptacyjnych dla mieszkańców nowoprzyjętych,
 - j) dbanie o dobry stan psychiczny mieszkańców oraz prawidłowe relacje z otoczeniem, rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych,
 - k) koordynacja programu wolontariackiego w Domu,
 - l) realizacja potrzeb religijnych oraz udzielanie wsparcia duchowego mieszkańcom.

§ 17

1. Działem administracyjno - gospodarczym kieruje Kierownik działu administracyjno- gospodarczego, 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, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji, znakowania wyposażenia we współpracy z Działem finansowo – księgowym;
 - 3) zabezpieczenie obsługi transportowej Domu i zaopatrzenia;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Domu;
 - 6) prowadzenie spraw kancelaryjnych Domu;
 - 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego Domu.

§ 18

Szczegółowe zadania osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa § 10 ust. 1 pkt 2 - 5 określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 19

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.
 4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Polityka rachunkowości Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu.

§ 20

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.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 21

Pracownicy Domu:

- 1) zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie;
- 2) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 3) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw;
- 4) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;
- 5) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.

§ 22

Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom, określa Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.



§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy zarządzeń Dyrektora Domu.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.