



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 37/3/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 marca 2018 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa typ placówki oraz szczegółową jej organizację.

§ 2

Ilekcóż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) **ŚDS lub Domu** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina” przy ul. Kalinowszczyzna 84 w Lublinie;
- 3) **Kierownik Domu** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie;
- 4) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół lub stanowisko pracy;
- 5) **uczestniku** – należy przez to rozumieć podopiecznego – osobę skierowaną decyzją administracyjną do uczestnictwa w zajęciach Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie.

§ 3

Dom działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
2. Kierownik Domu wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
3. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.



Rozdział 2 Typ Domu i jego zadania

§ 5

1. ŚDS „Kalina” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej - ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, przeznaczonym w szczególności dla osób z chorobą Alzheimera, zaburzeniami pamięci i schorzeniami pokrewnymi.
2. Dom dysponuje 36 miejscami.
3. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 6

4. Dom z poszanowaniem praw uczestnika i jego rodziny realizuje zadania ośrodka wsparcia typu C dla osób z zaburzeniami psychicznymi określonymi ustawą o pomocy społecznej oraz aktami wykonawczymi.
5. Dom wykonuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi standardami.
6. Szczegółowe zasady organizacji pracy z uczestnikami ustala Kierownik Domu w drodze zarządzenia.

Rozdział 3 Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 7

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Kierownik Domu kieruje Domem w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Kierownik Domu kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń.
3. Kierownik Domu na piśmie wyznacza pracownika Domu do kierowania Domem na czas swojej nieobecności w pracy.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Domu

§ 9

Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Domu;
- 2) stanowisko pracy głównego księgowego;
- 3) stanowisko pracy inspektora ds. pracowniczych;
- 4) stanowisko pracy inspektora ds. BHP;
- 5) stanowisko pracy radcy prawnego;



6) Zespół aktywizująco-wspierający.

§ 10

Zespół aktywizująco-wspierający tworzą:

- 1) stanowisko pracy głównego specjalisty;
- 2) stanowisko pracy psychologa;
- 3) stanowisko pracy lekarza psychiatry;
- 4) stanowisko pracy pielęgniarki;
- 5) stanowisko pracy fizjoterapeuty;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy instruktora kulturalno-oświatowego;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy opiekuna;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy;
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczk.

§ 11

Zespołem aktywizująco-wspierającym kieruje główny specjalista.

§ 12

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5
Zadania Kierownika Domu

§ 13

Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kierowanie Domem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Domu;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Domu oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 4) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu prawa pracy;
- 6) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu w zakresie zadań realizowanych przez Dom;
- 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
- 10) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Domu;
- 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między stanowiskami



- pracy Domu;
- 12) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, sądami, rodzinami oraz innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących uczestników;
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania Domu;
 - 14) Kierownik Domu sprawuje nadzór nad stanowiskami pracy:
 - a) głównego księgowego;
 - b) inspektora ds. pracowniczych;
 - c) inspektora ds. BHP;
 - d) radcy prawnego;
 - e) głównego specjalisty.

Rozdział 6

Zadania stanowisk pracy

§ 14

Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń przełożonego, w tym przygotowywanie planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizowanych zadań;
- 3) zgłaszanie przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania;
- 4) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji.

§ 15

Stanowisko pracy głównego księgowego w szczególności wykonuje obowiązki głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami.

§ 16

Stanowisko pracy inspektora ds. pracowniczych odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie akt osobowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 3) kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy;
- 4) pomoc pracownikom w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 17

Stanowisko pracy inspektora ds. BHP realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) tworzenia i opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa



- i higieny pracy;
- 3) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy lub w drodze do pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 4) przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

§ 18

Stanowisko pracy radcy prawnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów:
 - a) uchwał Rady Miasta Lublin,
 - b) zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin,
 - c) zarządzeń Kierownika Domu,
 - d) umów i innych dokumentów;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) udzielania porad prawnych pracownikom ŚDS;
- 4) występowania przed sądami i organami administracji publicznej w sprawach dotyczących ŚDS.

Rozdział 7

Zadania Zespołu aktywizująco-wspierającego

§ 19

Do zadań Zespołu aktywizująco-wspierającego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy i harmonogramów zajęć;
- 2) opracowywanie indywidualnych planów postępowania aktywizująco-wspierającego, realizacja planu i jego okresowa ocena;
- 3) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć dla uczestników;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzinami, opiekunami i najbliższym otoczeniem uczestnika;
- 5) podejmowanie działań promujących działalność Domu oraz integrujących uczestników ze środowiskiem lokalnym;
- 6) w miarę możliwości świadczenie usług transportowych na rzecz uczestników Domu;
- 7) dbałość o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń Domu i jego otoczenia.

§ 20

Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zespołu aktywizująco-wspierającego w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację zadań wykonywanych przez Zespół;
- 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i projektów zarządzeń Kierownika Domu w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
- 4) nadzorowanie przekazywania dokumentów do składnicy akt.



§ 21

Stanowisko pracy psychologa realizuje w szczególności zadania z zakresu udzielania wsparcia psychologicznego i oddziaływań terapeutycznych na rzecz uczestników.

§ 22

Stanowisko pracy lekarza psychiatrii realizuje w szczególności zadania z zakresu psychiatrycznej opieki zdrowotnej na rzecz uczestników.

§ 23

Stanowisko pracy pielęgniarki realizuje w szczególności zadania z zakresu opieki zdrowotnej nad uczestnikami.

§ 24

Stanowisko pracy fizjoterapeuty realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia zabiegów fizykalnych zgodnie z zaleceniami lekarzy specjalistów oraz gimnastyki ogólnousprawniającej.

§ 25

Wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania z zakresu pracy z rodziną uczestnika i przeprowadzania wywiadów środowiskowych.

§ 26

Wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej realizuje w szczególności zadania z zakresu organizacji oraz prowadzenia indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych.

§ 27

Wieloosobowe stanowisko pracy instruktora kulturalno-oświatowego realizuje w szczególności zadania z zakresu organizowania czasu wolnego i integracji uczestników ze środowiskiem.

§ 28

Wieloosobowe stanowisko pracy opiekuna realizuje w szczególności zadania z zakresu zaspokajania potrzeb fizjologicznych i prowadzenia zajęć aktywizujących.

§ 29

Wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy wykonuje w szczególności zadania z zakresu wyjazdów związanych z dowożeniem uczestników i zaopatrzeniem Domu.

§ 30

Wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczk realizuje zadania z zakresu utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach oraz otoczeniu Domu.



Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 31

Szczegółowe opisy zadań, obowiązków i czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Kierownik Domu.

§ 32

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

Rozdzielnik:

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