

**Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
Towarzystwa Przytułku św. Franciszka Salezego w Warszawie.**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej Towarzystwa Przytułku św. Franciszka Salezego w Warszawie, ul. Solec 36A zwanego dalej „Domem”.

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną stowarzyszenia pod nazwą Towarzystwo Przytułku św. Franciszka Salezego w Warszawie, z siedzibą pod adresem 00-394 Warszawa, ul. Solec 36A, wpisanego do Rejestru Stowarzyszeń i innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000063509, które uzyskało status organizacji pożytku publicznego z dniem 02.07.2007 roku, zwanego dalej „Towarzystwem”.
2. Dom uzyskał wpis do rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego, pod numerem 107.
3. Dom działa na podstawie i w granicach właściwych przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku pozycja 1508 ze zmianami) zwanej dalej Ustawą;
 - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2017 roku pozycja 882 ze zmianami);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2017 roku z późniejszymi zmianami);
 - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2018 roku pozycja 395 ze zmianami);
 - 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2018 roku pozycja 450 ze zmianami);

- 6) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dziennik ustaw z 2018 pozycja 917 z późniejszymi zmianami);
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2018 roku pozycja 2096 z późniejszymi zmianami);
- 8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2018 roku pozycja 734 ze zmianami);
- 9) Statutu Towarzystwa;
- 10) Niniejszego regulaminu organizacyjnego ustalonego przez niepubliczny podmiot prowadzący, zwanego dalej Regulaminem

§ 3.

1. Podmiotem, który utworzył i prowadzi Dom, jest Towarzystwo.
2. Siedzibą Domu jest budynek, będący własnością Towarzystwa, zlokalizowany pod adresem 00-394 Warszawa, ul. Solec 36A.

Rozdział II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 4.

1. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku, a w szczególności osób przewlekle somatycznie chorych. Dom dysponuje 100 miejscami dla mieszkańców, odpowiadających standardom w zakresie usług socjalno-bytowych określonych stosownymi przepisami.
2. Celem działania Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie zgodnym z obowiązującymi przepisami i standardami.
3. W zakresie realizacji umów o wsparcie zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na zapewnieniu całodobowej opieki nad mieszkańcami w Domu Pomocy Społecznej, miejscami w Domu dysponuje, z upoważnienia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy, Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji kierującej wydanej przez organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania oraz decyzji o umieszczeniu osoby, wydanej z upoważnienia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy lub uchwały Zarządu Towarzystwa.
5. Za pobyt w Domu pobierane są opłaty od mieszkańców umieszczonych w placówce zgodnie z decyzją o jakiej mowa w ustępie 4 oraz umową zawartą z mieszkańcem na podstawie uchwały Zarządu..
6. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom określone są w Regulaminie Pobytu w Domu Pomocy Społecznej wydanym przez Dyrektora Domu.
7. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa koszty ryczałtowe i częściowe do wysokości limitów cen przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
8. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ustępach 1 i 2, powołuje się zespoły terapeutyczno-opiekuńcze

składające się w szczególności z pracowników, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

9. Dom realizuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców poprzez pracę „pracownika pierwszego kontaktu” koordynowaną przez psychologa.

§ 5.

1. W Domu działa samorząd mieszkańców zwany Radą Mieszkańców. Celem działania Rady Mieszkańców jest współdziałanie w bieżącej organizacji życia Domu z uwzględnieniem zaspokajania w szczególności potrzeb bytowych, społecznych, kulturalnych i religijnych mieszkańców.
2. Zakres działań Rady mieszkańców określa Regulamin Samorządu przyjęty przez ogólne zebranie mieszkańców i zatwierdzony następnie przez Dyrektora Domu.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 6.

1. Domem kieruje Dyrektor Domu odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. W razie nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki przejmuje wskazany przez niego jeden z jego zastępców.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Towarzystwa.
4. Osoby zatrudniane na stanowiskach Zastępców Dyrektora wskazuje Zarząd Towarzystwa.
5. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są piony, działy oraz stanowiska pracy; szczegółowa struktura organizacyjna stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Domu może tworzyć sekcje.
7. Pionami: Opiekuńczym oraz Terapii, Integracji Społecznej i Gospodarczym kierują bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Domu a pionem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy.
8. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Pion Opiekuńczy;
 - 2) Pion Terapii, Integracji Społecznej i Gospodarczy;
 - 3) Pion Finansowo-Księgowy;
 - 4) Dział Administracji;
 - 5) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych;
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw kadr i organizacji;
 - 7) Samodzielne stanowisko – Kapelan;
 - 8) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny;
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw BHP i p. poż.

§ 7.

Do obowiązków Dyrektora Domu należy bezpośrednio i pośrednio kierowanie całokształtem działalności Domu, a w szczególności:

- 1) Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami i umowami gospodarowanie pozostałymi w dyspozycji Domu środkami finansowymi;
- 2) Sporządzanie planów pracy Domu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) Wykonywanie zadań pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy dla pracowników Domu;
- 4) Reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 5) Dokonywanie czynności prawnych w tym zaciąganie zobowiązań w zakresie związanym z funkcjonowaniem Domu;
- 6) Współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu;
- 7) Egzekwowanie od pracowników należytego wykonywania obowiązków;
- 8) Właściwe organizowanie życia mieszkańcom Domu;
- 9) Wydawanie zarządzeń regulujących działalność Domu;
- 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Domu.
- 11) Nadzór nad realizacją zadań Działu Administracji i podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 12) Wykonywanie obowiązków administratora ochrony danych osobowych.

§ 8.

1. Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu, kieruje Pionem Finansowo-Księgowym.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z dotacji Urzędu miasta stołecznego Warszawy i odpłatności mieszkańców oraz sporządzanie stosownych sprawozdań.

§ 9.

Do podstawowych zadań Pionu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektów planów finansowo-księgowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 2) Przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej łącznie z płacami, podatkami i składkami;
- 6) Prowadzenie magazynów;
- 7) Prowadzenie kasy i depozytów mieszkańców Domu;
- 8) Bieżąca kontrola finansowa działalności Domu;
- 9) Opracowywanie polityki i zasad rachunkowości i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu.

§ 10.

1. Zastępcy Dyrektora, kierujący poszczególnymi pionami, ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania porządku i dyscypliny przez podległych pracowników.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Domu, należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 2) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Pionu;
 - 3) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, Regulaminu Organizacyjnego, przepisów BHP i p. poż, instrukcji kancelaryjnych i innych przepisów;
 - 5) Ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
 - 6) Nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji Pionu;
 - 7) Utrzymanie porządku i czystości w swoim Pionie.

§ 11.

Do podstawowych zadań Pionu Opiekuńczego należy:

- 1) Świadczenie usług opiekuńczych mieszkańcom Domu;
- 2) Świadczenie usług bytowych w zakresie zamieszkania, utrzymania czystości i higieny oraz wyposażenia w odzież i obuwie;
- 3) Zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) Prowadzenie dokumentacji pielęgnacyjno-opiekuńczej mieszkańców Domu na zasadach obowiązujących w przepisach prawa;
- 5) Zapewnienie sprawnego działania sekcji kuchni;
- 6) Zapewnienie sprawnego działania sekcji pralni.

§ 12.

Do podstawowych zadań Pionu Terapii, Aktywizacji Społecznej i Gospodarczego należy:

- 1) Świadczenie usług wspomagających w zakresie zapewnienia właściwych zajęć usprawniających dla mieszkańców Domu;
- 2) Aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej, organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Domu;
- 3) Umożliwienie mieszkańcom rozwijanie osobowości i poczucia własnej wartości;
- 4) Pomoc psychologiczna mieszkańcom Domu;
- 5) Pomoc psychologiczna personelowi Domu;
- 6) Prowadzenie szkoleń dla personelu Pionu Opiekuńczego;
- 7) Koordynowanie pracy z mieszkańcami Domu wymagającymi pomocy psychologicznej;
- 8) Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz koordynowanie działań zmierzających do ich realizacji;
- 9) Stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwoju kontaktu ze społecznością lokalną;
- 10) Rozwijanie i kształtowanie oferty integracyjnej na rzecz środowiska senioralnego;
- 11) Wspieranie nieodpłatnej działalności na rzecz rozwoju usług społecznych;

- 12) Współpraca w zakresie pobudzania, rozwijania i zaspakajania potrzeb kulturowo-twórczych mieszkańców Domu i lokalnego środowiska senioralnego;
- 13) Udział w inicjatywach wspierających środowisko senioralne, kształtujących pozytywny wizerunek starości oraz pogłębiających więzi międzypokoleniowe;
- 14) Prowadzenie działań na rzecz przygotowania, rozwijania i kształtowania aktywności lokalnej społeczności wobec starości i seniorów;
- 15) Wzbogacenie integracyjnej oferty świadczonej mieszkańcom Domu o działania na rzecz lokalnego środowiska senioralnego np. udział w projektach edukacyjnych, popularyzatorskich, poradniczych, etc.;
- 16) Aktualizacja stron internetowych oraz obsługa mediów społecznościowych;
- 17) Pełnienie roli administratora systemów informatycznych;
- 18) Konserwacja sprzętu komputerowego i eksploatacja oprogramowania;
- 19) Kierowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów, pracowników gospodarczych i pracowników ochrony;
- 20) Nadzorowanie robót ogrodniczych.

§ 13.

Do podstawowych zadań Działu Administracji podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi Domu, należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowości eksploatacji wyposażenia i zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń Domu;
- 2) Zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości, meble oraz urządzenia techniczne;
- 3) Organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw;
- 4) Zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych;
- 5) Zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów technicznych i kontroli urządzeń technicznych;
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia Domu.
- 7) Prowadzenie:
 - a) Rejestru umów;
 - b) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Domu;
 - c) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej obiektów i infrastruktury;
 - d) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
- 8) Bieżąca kontrola nad pracą kierowcy.

§ 14.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy pracowników socjalnych, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu, należy:

- 1) Realizacja pracy socjalnej na rzecz mieszkańców;
- 2) Stymulowanie nawiązywania, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną;
- 3) Prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
- 4) Obsługa kandydatów do Domu;
- 5) Prowadzenie rejestru i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;

- 6) Ścisła współpraca z Radą Mieszkańców oraz obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Mieszkańców.

§ 15.

Do zadań specjalisty do spraw kadr i organizacji, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi Domu, należy:

- 1) Przygotowywanie umów o pracę;
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników Domu;
- 3) Nadzór nad rekrutacją i dbałość o działania mające na celu pozyskiwanie nowych pracowników;
- 4) Organizacja niezbędnych szkoleń dla pracowników.

§ 16.

Do zadań Kapelana, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu, należy umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu.

§ 17.

Zadania osób na samodzielnym stanowisku do spraw BHP i p. poż. oraz Radcy Prawnego regulują odrębne przepisy.

§ 18.

- 1) Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez Dyrektora Domu, Głównego Księgowego oraz Zastępców Dyrektora. Celem kontroli jest zapewnienie właściwej działalności Domu.
- 2) Kontrolę sprawują:
 - a) Dyrektor Domu - w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
 - b) Główny Księgowy - w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie działalności finansowej.
 - c) Zastępcy Dyrektora - w stosunku do podległych pracowników.
- 3) Kontrola, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu obejmuje:
 - a) Prawidłowość realizacji zadań planowych;
 - b) Przestrzeganie zasad poprawności merytorycznej sprawowanej opieki nad mieszkańcami Domu;
 - c) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w działalności Domu, w szczególności postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 19.

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sporządzane roczne sprawozdanie finansowe Domu stanowi część łącznego sprawozdania finansowego Towarzystwa.

2. Koszty funkcjonowania Domu, jako działalności nieodpłatnej pożytku publicznego Towarzystwa, pokrywane są w części przez Prezydenta miasta stołecznego Warszawy na zasadach określonych w umowie na prowadzenie Domu; w pozostałej części pokrywane są jako wsparcie Towarzystwa ze środków własnych, darowizn rzeczowych i gotówkowych, dodatkowego wsparcia finansowego pochodzącego od instytucji rządowych, samorządowych, pozarządowych, środków pomocowych i osób fizycznych.
3. Koszty funkcjonowania Domu, jako działalności odpłatnej pożytku publicznego Towarzystwa, w całości lub w części pokrywane są z opłat mieszkańców pobieranych na zasadach określonych w paragrafie 4 ustęp 5 niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor Domu jest uprawniony do przyjmowania darowizn rzeczowych, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu oraz innych darowizn celowych, dokonywanych na rzecz Domu.
5. Dyrektor Domu zobowiązany jest informować na bieżąco Zarząd Towarzystwa o wszelkich uzyskanych darowiznach oraz uzyskaniu dodatkowego wsparcia finansowego bądź rzeczowego. W przypadku gdy wartość darowizny bądź proponowanego wsparcia przekracza 20.000,- złotych konieczna jest pisemna zgoda Zarządu Towarzystwa na jej przyjęcie.

§ 20.

1. Prezydent miasta stołecznego Warszawy za pośrednictwem Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością Domu w zakresie kryterium legalności i celowości gospodarki środkami pochodzącymi z dotacji, o których mowa w § 4 ustęp 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu, a Dom prowadzi dokumentację i wykonuje obowiązki przewidziane dla niego w tej umowie.
2. Dyrektor Domu przedkłada Warszawskiemu Centrum Pomocy Rodzinie dokumentację i sprawozdanie wynikające z umowy, o której mowa w § 4 ustęp 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 21.

Nadzór nad działalnością Domu sprawują organy statutowe Towarzystwa.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 12 do godziny 18.

§ 23.

Wnioski i skargi podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- a) numer porządkowy sprawy;
- b) data wpisu;
- c) imię i nazwisko interesanta;
- d) skrócona treść skargi/wniosku;

- e) nazwisko i imię osoby załatwiającej skargę/wniosek;
- f) sposób i data załatwienia sprawy.

§ 24.

1. Mieszkańcy Domu mogą załatwiać swoje sprawy oraz składać wnioski, skargi i zażalenia u Dyrektora Domu, jego Zastępców oraz Głównego Księgowego w ich godzinach urzędowania.
2. Uprawnienia pracowników w wyżej wymienionym zakresie regulują zapisy Regulaminu Pracy.

§ 25.

Na tablicach porządkowych, w ogłoszeniach i korespondencji Dom używa nazwy „Dom Pomocy Społecznej Towarzystwa Przytułku św. Franciszka Salezego w Warszawie”.

§ 26.

1. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.
2. O dokonanych zmianach w Regulaminie, Zarząd Towarzystwa powiadamia Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, który prowadzi Rejestr Domów Pomocy Społecznej.