Załącznik

do zarządzenia Nr 290/2023

Prezydenta m.st. Warszawy

z 16.02.2023

**Regulamin organizacyjny**

**Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w Warszawie przy ul. Przedwiośnie 1**

**§ 1**. 1. Regulamin organizacyjny Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w Warszawie przy ul. Przedwiośnie 1, zwanego dalej „Centrum”, określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

2. Centrum działa na podstawie statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§ 2.**1. Centrum jest domem pomocy społecznej.

2. Centrum jako dom pomocy społecznej prowadzi dodatkowo:

1. Warsztat Terapii Zajęciowej;
2. Mieszkania Chronione-Wspierane;
3. Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.

**§ 3.**1. Siedzibą Centrum jest Warszawa, ul. Przedwiośnie 1.

2. Terenem działania Centrum jest m.st. Warszawa.

3. Centrum – dom pomocy społecznej jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie. Posiada 100 miejsc.

4. Celem Centrum jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu.

5. Centrum może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

6. Zasady korzystania z usług świadczonych przez dom pomocy społecznej określone są w Regulaminie Pobytu w Centrum Wsparcia Społecznego nadanym przez Dyrektora jednostki, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m. st. Warszawy.

7. W Centrum przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej, wydanej przez Prezydenta m.st. Warszawy.

8. Pobyt w Centrum jest odpłatny, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

**§ 4.**1. Centrum prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej przeznaczony dla 60 uczestników.

2. Siedzibą Warsztatu Terapii Zajęciowej jest Warszawa ul. Przedwiośnie 1.

3. Uczestnikami Warsztatu Terapii Zajęciowej są osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie.

4. Celem funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej jest rehabilitacja społeczna i zawodowa jego uczestników.

5. Działalność warsztatu ma charakter niezarobkowy.

6. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Warsztat Terapii Zajęciowej określone są w Regulaminie funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej prowadzonego przez Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m. st. Warszawy.

**§ 5.**1. Centrum prowadzi Mieszkania Chronione-Wspierane.

2. Mieszkania Chronione-Wspierane zlokalizowane są w Warszawie przy ul. Przedwiośnie 1.

3. Mieszkania przeznaczone są dla 12 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

4. Celem funkcjonowania Mieszkań Chronionych-Wspieranych jest usamodzielnienie osób w nich przebywających, readaptacja i powrót do środowiska.

5. W Mieszkaniach Chronionych-Wspieranych przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej, wydanej przez Prezydenta m. st. Warszawy.

6. Zasady korzystania z usług świadczonych w Mieszkaniach Chronionych-Wspieranych określone są w Regulaminie funkcjonowania Mieszkań Chronionych-Wspieranych prowadzonych przez Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m. st. Warszawy.

**§ 6.**1. Centrum prowadzi Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.

2. Siedzibą Ośrodka Opieki Wytchnieniowej jest Warszawa ul. Przedwiośnie 1.

3. Ośrodek przeznaczony jest dla 15 osób niepełnosprawnych, dzieci, młodzieży i dorosłych.

3. Celem funkcjonowania Ośrodka Opieki Wytchnieniowej jest czasowe (dzienne bądź całodobowe) zapewnienie opieki osobom niesamodzielnym, w zastępstwie za opiekuna faktycznego.

4. Zasady korzystania z usług świadczonych w Ośrodku Opieki Wytchnieniowej określone są w Regulaminie Funkcjonowania Ośrodka Opieki Wytchnieniowej, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m. st. Warszawy.

**§ 7**.1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, przy pomocy głównego księgowego.

2. Dyrektor może zatrudnić zastępcę.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 8**. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, samodzielne stanowiska pracy oraz Warsztat Terapii Zajęciowej, Mieszkania Chronione-Wspierane oraz Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.

2. W ramach działów, w miarę potrzeb, Dyrektor Centrum może tworzyć sekcje zadaniowe.

3. Działami, Warsztatem Terapii Zajęciowej oraz Ośrodkiem Opieki Wytchnieniowej kierują kierownicy. Mieszkaniami Chronionymi-Wspieranymi koordynuje terapeuta.

4. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy;
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy;
3. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny A;
4. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny B;
5. Dział Terapeutyczno-Medyczny;
6. samodzielne stanowisko ds. kadr;
7. samodzielne stanowisko ds. BHP i ds. ppoż.;
8. samodzielne stanowisko ds. prawnych;
9. Warsztat Terapii Zajęciowej;
10. Mieszkania Chronione-Wspierane;
11. Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.

5. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Dyrektor Centrum powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze.

**§ 9.** Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych środków finansowych;
2. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie określoną właściwym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy;
3. sporządzanie planów pracy Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
4. kierowanie działalnością Centrum;
5. reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
6. współpraca z instytucjami wspomagającymi Centrum;
7. sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum;
8. promowanie różnorodnych form pomocy oferowanych przez Centrum;
9. właściwe organizowanie czasu mieszkańców Centrum;
10. wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych;
11. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców oraz jakości usług świadczonych przez Centrum.

**§ 10**. 1. Zastępca Dyrektora Centrum odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych.

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Centrum należy zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.

3. Zastępca Dyrektora Centrum ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami nadzorowanych komórek organizacyjnych w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze.

**§ 11**. 1. Do zadań Głównego księgowego Centrum należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Centrum.

2. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

3. Główny księgowy ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami działów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

**§ 12**.1. Kierownicy działów, kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej, terapeuta-koordynator pracy Mieszkań Chronionych-Wspieranych oraz kierownik Ośrodka Opieki Wytchnieniowej ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

2. Do zadań kierowników 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 działu;
3. wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
4. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu;
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
6. ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Centrum wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
7. przedstawianie Dyrektorowi Centrum propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
8. nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji działu lub Warsztatu Terapii Zajęciowej lub Mieszkań Chronionych-Wspieranych lub Ośrodka Opieki Wytchnieniowej.

**§ 13.** Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów finansowych 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. kontrola finansowa działalności Centrum.

**§ 14**. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Centrum oraz nad majątkiem Centrum;
2. zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości;
3. organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
5. prowadzenie archiwum zakładowego;
6. obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych;
7. prowadzenie magazynów;
8. zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
9. zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych;
10. organizacja pracy sekretariatu Centrum;
11. organizacja pracy kuchni;
12. organizacja pracy pralni.

**§ 15**. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego A i Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego B, należy w szczególności:

1. świadczenie usług opiekuńczych, polegających na:
2. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
3. pielęgnacji;
4. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
5. świadczenie usług wspomagających, polegających na:
6. umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej;
7. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Centrum;
8. umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
9. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Centrum;
10. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
11. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Centrum, w miarę jego możliwości;
12. pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
13. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
14. finansowaniu mieszkańcowi Centrum nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego;
15. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Centrum oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
16. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Centrum;
17. świadczenie usług edukacyjnych, polegających na:
18. umożliwieniu pobierania nauki;
19. uczestnictwie w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych;
20. nauce i wychowaniu przez doświadczenie życiowe;
21. zapewnienie właściwych zajęć usprawniających mieszkańcom Centrum;
22. umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości;
23. aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
24. umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych mieszkańców Centrum;
25. bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowotnego;
26. organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Centrum;
27. sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących mieszkańców.

**§ 16**. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Medycznego należy w szczególności:

1. zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
2. świadczenie usług medycznych, terapeutycznych, socjalnych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
3. bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowotnego;
4. zapewnienie właściwych zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych mieszkańcom Centrum;
5. prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Centrum;
6. prowadzenie dokumentacji rehabilitacyjnej mieszkańców Centrum;
7. umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości;
8. aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
9. organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Centrum;
10. tworzenie i aktualizowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
11. prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, w tym psychologicznej, mieszkańców Centrum;
12. prowadzenie akt osobowych mieszkańców i wszelkiej dokumentacji ich dotyczącej;
13. kompletowanie dokumentacji dotyczącej odpłatności za pobyt oraz spraw związanych z uaktualnieniem przez właściwe organa decyzji o wysokości odpłatności i dostarczenie ich do księgowości Centrum;
14. pomoc w załatwianiu wszelkich spraw osobistych mieszkańców.

**§ 17**. Do zadań osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników Centrum;
2. prowadzenie kartotek i ksiąg akt spraw pracowniczych;
3. zabezpieczenie danych i wszelkiej dokumentacji osobowej pracowników Centrum, przed nieuprawnionym udostępnieniem;
4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Centrum;
5. współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP.

**§ 18**.1. Zadania osób pracujących na: samodzielnym stanowisku ds. BHP i ds. ppoż., samodzielnym stanowisku ds. prawnych, samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa informatycznego, samodzielnym stanowisku ds. religijnych, stanowisku IODO, regulują odrębne przepisy.

2. Osoby wymienione w ustępie poprzedzającym, ściśle współpracują z Dyrektorem Centrum, w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz właściwej reakcji na ryzyko w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 19.** Do podstawowych zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy w szczególności:

* + - 1. realizowanie zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego i aktywnego życia w środowisku;
      2. stwarzanie osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia;
      3. powołanie spośród pracowników merytorycznych WTZ i określenie zasad funkcjonowania Rady Programowej;
      4. rolą Rady Programowej jest opracowywanie i aktualizowanie dla każdego uczestnika Indywidualnego Programu Rehabilitacji;
      5. terapia uczestników Warsztatu realizowana na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji, w którym określa się:
    1. formy rehabilitacji;
    2. zakres rehabilitacji;
    3. metody i zakres nauki pożądanych umiejętności;
    4. formy współpracy z rodziną lub opiekunami;
    5. planowane efekty rehabilitacji;
    6. osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji;
       1. prowadzenie treningu ekonomicznego w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji każdego uczestnika.

**§ 20**. Do podstawowych zadań Mieszkań Chronionych-Wspieranych należy zapewnienie mieszkańcom Mieszkań Chronionych-Wspieranych wsparcia, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi osób w nich przebywających i obejmuje w szczególności:

1. pracę socjalną;
2. poradnictwo specjalistyczne;
3. naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie :

* samoobsługi,
* samodzielności życiowej,
* rozwijania kontaktów społecznych,
* pełnienia ról społecznych.

1. pomoc w:

* przemieszczaniu się,
* wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym,
* realizacji kontaktów społecznych,
* zagospodarowania czasu wolnego, w tym usług dostępnych w mieszkaniu.

**§ 21.** Do podstawowych zadań Ośrodka Opieki Wytchnieniowej należy w szczególności:

1. świadczenie usług opiekuńczych nad osobami niesamodzielnymi (zależnymi), w zastępstwie za opiekuna faktycznego, w związku z zaistniałym [zdarzeniem losowym](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zdarzenie_losowe_(prawo_ubezpiecze%C5%84_gospodarczych)), potrzebą załatwienia spraw dnia codziennego lub odpoczynkiem opiekuna faktycznego;
2. świadczone sługi mają formę czasową i mogą odbywać się w ciągu dnia w godzinach 7.00-19.00 lub całodobowo w okresie do 14 dni;
3. usługa opieki wytchnieniowej jest przyznawana na podstawie zgłoszenia się osoby zainteresowanej i jej zakwalifikowania przez Kierownika Ośrodka;
4. świadczone usługi polegają przede wszystkim na pomocy w:

* poruszaniu się i przemieszczaniu,
* pielęgnacji,
* zapewnieniu przygotowania i podania posiłków,
* [higieny osobistej](https://portal.abczdrowie.pl/higiena-osobista) i kontroli czynności fizjologicznych,
* czystości w miejscu przebywania,
* organizacji czasu wolnego.

**§ 22**. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12.00- 16.00.

**§ 23**. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, który zawiera następujące pozycje:

1. nr porządkowy;
2. datę wpisu;
3. imię i nazwisko interesanta;
4. przedmiot sprawy (ogólnie);
5. imię i nazwisko pracownika załatwiającego skargę (wniosek);
6. podjęte działania (sposób i datę załatwienia);
7. uwagi.

**§ 24**.1. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez Dyrektora Centrum, głównego księgowego oraz kierowników. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w Centrum, poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań Centrum odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę sprawują:

1. Dyrektor Centrum w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
2. główny księgowy w stosunku do wszystkich pracowników Centrum w zakresie operacji finansowych i gospodarczych;
3. kierownicy – w stosunku do podległych pracowników.

3. Kontrola obejmuje w szczególności:

1. zachowanie zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami;
2. terminowość wykonania zadań;
3. skuteczność i efektywność działań;
4. używanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek;
5. przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
6. przestrzeganie poprawności wykonywanej opieki nad mieszkańcami Centrum.

4. Dyrektor Centrum jest pisemnie informowany o zakresie i wynikach kontroli.

5. Dyrektor prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych odbywających się na terenie Centrum.

**§ 25**. W Centrum obowiązuje system rejestrowania ryzyka i jego dokumentowania poprzez dokonywanie przeglądu dotychczas zidentyfikowanych ryzyk i prowadzenie:

1. dziennika spotkań kadry zarządzającej;
2. rejestru zdarzeń, w którym zgłaszane są np. stwierdzone awarie, czy zdarzenia wyjątkowe, przechowywanego na portierni Centrum;
3. arkuszy przeprowadzonej samooceny za rok bieżący;
4. wyników dokonanej oceny uzyskanych w roku poprzednim;
5. wykazu ryzyk.

**§ 26**. Zmiana niniejszego Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.