

Tekst ujednolicony

Zarządzenia Nr 1791/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Alzheimera uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia nr 2601/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 23 maja 2012 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Alzheimer.

ZARZĄDZENIE NR 1791/2011 PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 24 listopada 2011 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Alzheimer

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 217, poz. 1837), w związku z § 10 załącznika do uchwały Nr XIII/222/2011 Rady m. st. Warszawy z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie połączenia Domu Pomocy Społecznej w Warszawie i Centrum Alzheimer w Warszawie, utworzenia ośrodka wsparcia oraz zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Alzheimer i uchwałę w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez m.st. Warszawę (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 67, poz. 2137) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Centrum Alzheimer w Warszawie, al. Wilanowska 257 w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. W zarządzeniu nr 5264/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych domów pomocy społecznej prowadzonych przez m.st. Warszawę, uchyla się załącznik nr 8.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Alzheimer.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Hanna Gronkiewicz-Waltz**

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149 poz. 887.

Załącznik
do Zarządzenia nr 1791/2011
Prezydenta m.st. Warszawy
z dnia 24 listopada 2012 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Alzheimer

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy działającej pod nazwą Centrum Alzheimer.

§ 2. 1. Podstawy prawne i przedmiot działania Centrum określa statut Centrum.

2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Centrum Alzheimer mowa jest o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Alzheimer;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Alzheimer;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej i Dzienny Dom Pomocy;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne, wielo- lub jednoosobowe stanowisko pracy;
- 5) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Alzheimer;
- 6) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Centrum Alzheimer.

§ 3. 1. Terenem działania Centrum jest teren miasta stołecznego Warszawy.

2. Siedziba Centrum mieści się pod adresem: Warszawa, al. Wilanowska 257.

Rozdział 2 Kierownictwo Centrum

§ 4. 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i głównego księgowego.

2. Zastępcy dyrektora kierują bezpośrednio jednostkami pomocy społecznej będącymi w strukturze Centrum, pełnią odpowiednio funkcję:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Domu Pomocy Społecznej;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Dziennego Domu Pomocy.

3. Główny księgowy pełni funkcję kierownika Działu Finansowo – Księgowego.

4. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.

5. Prezydent m.st. Warszawy nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem.

6. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

7. Czynności z prawa pracy wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

8. Szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy Dyrektora i zastępców w zakresie bieżącego nadzoru nad poszczególnymi zadaniami Centrum oraz komórkami organizacyjnymi dokonuje Dyrektor w zarządzeniu lub w opisie stanowisk pracy zastępców.

§ 5. 1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Centrum.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
- 2) sporządzanie planów pracy Centrum, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
- 3) reprezentowanie Centrum;
- 4) pozyskiwanie funduszy na działalność Centrum;
- 5) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
- 6) współpraca z Biurem Polityki Społecznej Urzędu m.st. Warszawy;
- 7) współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie;
- 8) koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie m.st. Warszawy z działaniami Centrum;
- 9) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Centrum;
- 10) składanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Centrum;
- 12) określanie zakresu obowiązków i uprawnień osób kierujących podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
- 13) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Działu Pomocy i Integracji Społecznej,
 - b) Działu Finansowo – Księgowego,
 - c) Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - d) Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr,
 - e) Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego,
 - f) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż.,
 - g) Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelarii i Sekretariatu,
 - h) Samodzielnego Stanowiska ds. Eurokoordynacji,
 - i) Samodzielnego Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 15) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej dla podległych stanowisk urzędniczych;
- 16) przygotowanie programu adaptacyjno – wdrożeniowego dla pracowników stanowisk pomocniczych podejmujących pierwszą pracę;
- 17) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników;
- 18) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

§ 6. 1. Zastępcy dyrektora odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego im zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległe im bezpośrednio jednostki organizacyjne. Realizują zadania właściwe dla kierowników komórek organizacyjnych określone w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. Zastępca Dyrektora ds. Domu Pomocy Społecznej odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy i funkcjonowanie podległej jednostki organizacyjnej;
- 2) celowość, gospodarność, oszczędność i efektywność dokonywanych wydatków w zakresie realizacji zadań merytorycznych podległej jednostki organizacyjnej;
- 3) kontrolę merytoryczną wydatków z zakresu zakupu żywności, środków medycznych, usług w zakresie kultury i sztuki oraz turystyki i wypoczynku mieszkańców podległej jednostki organizacyjnej, a także materiałów i wyposażenia dla podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) koordynację i nadzór nad współpracą podległych zespołów i stanowisk pracy;

- 5) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia warunków organizacyjnych i funkcjonalnych zwiększających efektywność działań w powierzonym obszarze działania;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem standardów związanych z funkcjonowaniem podległej jednostki organizacyjnej;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej jednostki organizacyjnej.

3. Zastępca Dyrektora ds. Dziennego Domu Pomocy odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację pracy i funkcjonowanie podległej jednostki organizacyjnej;
- 2) celowość, gospodarność, oszczędność i efektywność dokonywanych wydatków w zakresie realizacji zadań merytorycznych podległej jednostki organizacyjnej;
- 3) kontrolę merytoryczną wydatków z zakresu zakupu żywności, środków medycznych, usług w zakresie kultury i sztuki oraz turystyki i wypoczynku pensjonariuszy, a także materiałów i wyposażenia dla podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) koordynację i nadzór nad współpracą podległych pracowników;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia warunków organizacyjnych i funkcjonalnych zwiększających efektywność działań w powierzonym obszarze działania;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem standardów związanych z funkcjonowaniem podległej jednostki organizacyjnej;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej jednostki organizacyjnej.

§ 7. 1. Do zadań głównego księgowego Centrum należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo – księgową Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział 3

Ogólne zasady organizacji Centrum

§ 8. 1. Jednostkami organizacyjnymi o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych są:

- 1) Dom Pomocy Społecznej [DPS];
- 2) Dzienny Dom Pomocy [DDP];

2. Komórkami organizacyjnymi o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych są:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy [FK];
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy [AG];
- 3) Dział Pomocy i Integracji Społecznej [DPiIS];
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr [K];
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. [BHP];
- 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego [RP];

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kancelarii i Sekretariatu [KiS];
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Eurokoordynacji [E];
 - 9) Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji [ABI].
4. Liczba miejsc w Domu Pomocy Społecznej wynosi 120 miejsc.
 5. Liczba miejsc w Domu Dziennego Pobytu wynosi 30 miejsc.
 6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może tworzyć zespoły stałe funkcjonujące w ramach jednostek organizacyjnych i działów.
 7. W celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadającym pojawiającym się problemom i potrzebom, na czas realizacji zadania mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe.
 8. Do realizacji projektów ukierunkowanych na określone grupy odbiorców lub rozwiązanie określonych problemów na czas realizacji projektów mogą być powoływane zespoły projektowe.
 9. Za wyjątkiem zespołów stałych w Domu Pomocy Społecznej, o których mowa w załączniku do niniejszego regulaminu, powoływanie zespołów, o których mowa w ust. 6, 7 i 8, zakres ich zadań oraz organizacja pracy, każdorazowo zostaną uregulowane zarządzeniem Dyrektora.

§ 9. 1. Pracą Domu Pomocy Społecznej oraz Dziennego Domu Pomocy kierują zastępcy dyrektora.

2. Pracą działów kierują kierownicy.
3. Pracą zespołów kierują kierownicy zespołów lub koordynatorzy.
4. Kierownicy zespołów zatrudnieni są na zasadach określonych w Regulaminie zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum Alzheimer.
5. Koordynatorzy realizują zadania przekazane przez Dyrektora w trybie powierzenia zadań.

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą 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 komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz;
- 3) przygotowywanie projektów oraz planów pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pojawiających się w obszarze działania komórki innowacji oraz nowych trendów uwzględniających zmieniające się uwarunkowania społeczne, gospodarcze i rozwojowe;
- 4) składanie Dyrektorowi sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
- 5) w zakresie funkcjonowania podległego działu, opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie funkcjonowania podległego działu do postępowań, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu i innych przepisów;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;

- 11) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
- 12) koordynacja i nadzór nad współpracą komórki podległej z innymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 13) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu stosownie do charakteru i stopnia trudności realizowanych zadań;
- 14) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej dla podległych stanowisk urzędniczych;
- 15) przygotowanie programu adaptacyjno – wdrożeniowego dla pracowników stanowisk pomocniczych podejmujących pierwszą pracę;
- 16) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych i rozwojowych podległych pracowników oraz opracowywanie propozycji szkoleniowych;
- 17) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników;
- 18) współpraca z osobami zajmującymi się przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. Centrum, w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom na terenie Centrum oraz poprawę warunków pracy;
- 19) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 20) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 21) przedstawianie Dyrektorowi propozycji opisu stanowiska pracy dla pracowników w podległym dziale;
- 22) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.

§ 11. 1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny.

2. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
- 2) przygotowywanie raportów i analiz;
- 3) w zakresie funkcjonowania stanowiska, opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie funkcjonowania stanowiska do postępowań, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji i innych przepisów;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
- 8) współpraca z innymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 9) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji stanowiska pracy.

§ 12. 1. Pracownicy Centrum wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich opisami stanowiska pracy, opracowywanymi przez osoby realizujące zadania kierowników komórek organizacyjnych i potwierdzonymi przez Dyrektora.

2. Opisy stanowiska pracy wręczane są wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

3. Opisy stanowiska pracy powinny zawierać w swej treści:

- 1) dane identyfikacyjne stanowiska;
- 2) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) kwalifikacje i kompetencje;
- 4) warunki pracy;
- 5) kryteria oceny w przypadku stanowisk urzędniczych.

Rozdział 4

Zadania jednostek i komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań każdej z jednostek oraz komórek organizacyjnych Centrum w zakresie realizowanych zadań, należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Centrum w części dotyczącej zakresu działania komórki;
- 3) przygotowywanie projektów i programów;
- 4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórki, nie rzadziej niż raz na pół roku oraz na każdorazowe polecenie Dyrektora lub innej upoważnionej osoby;
- 6) udział w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Centrum.

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej określa Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Centrum Alzheimerera stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług Domu Pomocy Społecznej określone są w Regulaminie Pobytu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej ustalonym przez Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 15. 1. Celem działalności Dziennego Domu Pomocy, zwanego dalej „ośrodkiem wsparcia” jest zapewnienie osobom cierpiącym na zespoły otępienne (w tym Alzheimerera) oparcia społecznego w środowisku lokalnym, w szczególności poprzez świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na terenie ośrodka wsparcia.

2. Do zadań ośrodka wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo;
- 2) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych;
- 3) udzielanie porad psychologicznych;
- 4) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
- 5) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych;
- 6) umożliwienie zachowania higieny;
- 7) zapewnienie do trzech posiłków dziennie (w tym jeden ciepły);
- 8) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości;

- 9) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności;
- 10) inicjowanie, przygotowanie oraz udział w projektach adresowanych do usługobiorców i ich rodzin;
- 11) promowanie działalności ośrodka wsparcia.

3. W ośrodku wsparcia mogą być prowadzone miejsca całodobowe okresowego pobytu.

4. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług ośrodka wsparcia określone są w Regulaminie Pobytu w Dziennym Domu Pomocy ustalonym przez Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Biuro Polityki Społecznej Urzędu m.st. Warszawy.

5. Podstawą do korzystania z usług ośrodka wsparcia jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta m.st. Warszawy.

6. Usługi w ośrodku wsparcia są odpłatne. Szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w ośrodku wsparcia, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak i również tryb ich pobierania określa Rada m.st. Warszawy w odrębnej uchwale.

§ 16. Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- 3) przygotowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- 7) kontrola finansowa działalności Centrum;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych;
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
- 11) obsługa księgowa projektów finansowanych ze środków pochodzących z zagranicznych i krajowych funduszy pomocowych oraz dotacji;
- 12) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) realizacja zadań związanych z obsługą płacową pracowników Centrum, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat dla pracowników na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
 - b) miesięczne, kwartalne i roczne analizy i sprawozdania z funduszu płac,
 - c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS za pracowników,
 - d) rozliczanie zaliczek na podatek od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie deklaracji zaliczek na podatek od osób fizycznych,
 - f) roczne rozliczanie zaliczek na podatek i sporządzanie PIT,
 - g) sporządzanie deklaracji zaliczek na PFRON,
 - h) wydawanie miesięcznych raportów RMUA,
 - i) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw płacowych,
 - j) naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 17. 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) na podstawie złożonych zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, opracowywanie rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 3) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 4) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów;
- 5) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem powierzonymi nieruchomościami, w tym prowadzenie ksiąg obiektów oraz przeglądów prawem określonych;
- 9) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej oraz nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
- 11) prowadzenie postępowań, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji (w tym umów) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum;
- 14) prowadzenie magazynów;
- 15) zaopatrzenie w artykuły spożywcze.

§ 18. Do podstawowych zadań Działu Pomocy i Integracji Społecznej należy w szczególności:

1. Pomoc opiekunom osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne w adoptowaniu się do zmian wynikających z przewlekłej choroby osoby bliskiej oraz w sprawowaniu opieki nad osobami chorymi, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb rodzin w których wystąpił problem;
- 2) praca socjalna, ze szczególnym uwzględnieniem metod środowiskowej pracy socjalnej;
- 3) organizowanie społeczności lokalnej na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów społecznych w obszarze zadań Centrum oraz integracji i reintegracji środowiska lokalnego we współpracy z komórkami wewnętrznymi Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) współpraca z podmiotami świadczącymi pomoc i wsparcie dla osób i rodzin dotkniętych problemem;
- 5) udział w przygotowaniu i realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających poprawę jakości życia osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznanie i analizę potrzeb osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne,
 - b) kształtowanie umiejętności społecznych oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej,
 - c) udzielanie informacji, porad dot. możliwości uzyskania pomocy, kierowanie do odpowiednich instytucji,

- d) integrację osób chorych ich rodzin i opiekunów ze środowiskiem lokalnym,
- e) interwencje – działania podejmowane na rzecz osób chorych w celu zapobiegania lub pogłębiania występujących dysfunkcji.

2. Organizowanie pomocy specjalistycznej i poradnictwa, w szczególności poprzez:

- 1) specjalistyczną diagnozę problemów występujących w środowiskach rodzinnych, opracowywanie z opiekunem/ rodziną planów pomocy oraz ich realizacja;
- 2) pomoc psychologiczną chorym ich opiekunom i rodzinom;
- 3) prowadzenie zajęć grupowych (zajęcia psychoedukacyjne, grupy wsparcia) dla wybranych kategorii klientów;
- 4) wsparcie merytoryczne dla realizatorów usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizowanych w miejscu zamieszkania osób chorych;
- 5) wspieranie i animacja współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w sferze polityki społecznej;
- 6) udział w pracach zespołów zadaniowych, projektowych oraz zespołów wielofunkcyjnych ds. kompleksowej pomocy chorym ich rodzinom i opiekunom;
- 7) pozyskiwanie, motywowanie i wspieranie wolontariuszy w ramach prowadzonego Klubu Wolontariusza;
- 8) przygotowywanie i realizacja projektów badawczych i diagnostycznych, których celem jest rozpoznanie potrzeb i problemów środowiska;
- 9) inicjowanie, opracowywanie i realizacja lokalnych programów społecznych wynikających z rozpoznanych potrzeb;
- 10) realizacja zadań o zasięgu lokalnym z ramach realizacji krajowych, regionalnych i miejskich programów z zakresu polityki społecznej;
- 11) inicjowanie oraz udział w przygotowaniu i realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych;

3. Prowadzenie punktu informacyjnego dla osób chorych, ich rodzin, opiekunów oraz osób zajmujących się pomocą w tym:

- 1) gromadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych na temat form i miejsc gdzie można uzyskać pomoc;
- 2) prowadzenie strony internetowej;
- 3) prowadzenie informacji telefonicznej;
- 4) prowadzenie poradnictwa i udzielanie informacji na terenie Centrum.

4. Prowadzenie Klubu Wolontariusza, którego zasady funkcjonowania określone są w Regulaminie Klubu Wolontariusza nadanym zarządzeniem Dyrektora.

5. Organizowanie działalności szkoleniowej dla kadr pomocy społecznej m.st. Warszawy w szczególności z zakresu pomocy osobom chorym na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie i realizacja projektów badawczych i diagnostycznych, których celem jest rozpoznanie potrzeb edukacyjnych oraz działań wspierających osoby pracujące z osobami chorymi, ich rodzinami i opiekunami;
- 2) w oparciu o rozpoznane potrzeby, we współpracy z placówkami naukowo – badawczymi, placówkami służby zdrowia oraz placówkami oświaty opracowanie projektów szkoleniowych dla wszystkich grup zawodowych pracujących w tym obszarze problemowym;
- 3) organizacja szkoleń, seminariów i konferencji we wskazanym obszarze.

§ 19. Do zadań osoby pracującej na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy;

- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) bieżące prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych;
- 4) obsługa aktualnie używanego komputerowego programu kadrowego (m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych);
- 5) ewidencja czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów, stanowisk pracy;
- 6) monitorowanie list obecności pracowników Centrum;
- 7) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
- 8) współudział w sporządzaniu planów i sprawozdań oraz w przygotowywaniu danych statystycznych z zakresu zatrudnienia;
- 9) organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne oraz do celów sanitarno – epidemiologicznych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników Centrum;
- 13) prowadzenie kartotek i ksiąg akt spraw pracowniczych;
- 14) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP.

§ 20. Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum;
- 2) konsultacje i porady prawne dla pracowników i mieszkańców Centrum;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.

§ 21. 1. Zakres zadań i kompetencji osoby zatrudnionej na stanowisku ds. BHP i ppoż. regulują odrębne przepisy.

2. Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników;
- 2) bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zaleceniami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz BHP;
- 4) doradztwo w zakresie przepisów i zasad przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów BHP dla Centrum;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 7) współpraca w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 9) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do/z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 10) opracowanie dokumentacji wypadkowej;

- 11) udział w przekazaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów albo ich części, innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonaną pracą;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 14) bieżąca kontrola sprzętu ppoż.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kancelarii i Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie książki korespondencji wraz z wyznaczonymi datami odpowiedzi na pisma wpływające;
- 3) monitorowanie trybu załatwiania spraw zgodnie z kpa oraz akredytacją osoby upoważnionej;
- 4) niezwłoczne informowanie Dyrektora o ewentualnych naruszeniach procedur postępowania administracyjnego oraz terminów załatwienia spraw;
- 5) bieżące monitorowanie przepisów regulujących pracę kancelarii oraz wnioskowanie do Dyrektora ewentualnych zmian wynikających z potrzeby dostosowania do obowiązującego prawa;
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 7) obsługa korespondencji, w tym:
 - a) niezwłoczne przekazywanie do jednostek i komórek organizacyjnych korespondencji pilnej,
 - b) przekazywanie jednostkom i komórkom organizacyjnym kopii korespondencji wysłanej;
- 8) comiesięczna weryfikacja oraz kontrola merytoryczna rozliczeń z pocztą w zakresie przekazanej korespondencji;
- 9) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń, wytycznych i innych aktów wewnętrznych;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady m.st. Warszawy, Zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy i innych aktów prawa lokalnego w sprawach dotyczących Centrum;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie w tym zakresie bieżącej obsługi;
- 13) prowadzenie składnicy akt Centrum.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Eurokoordynacji należy w szczególności:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) inicjowanie tworzenia projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych;
- 3) opracowywanie, samodzielnie lub we współpracy z zespołem projektowym, wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru zadań Centrum;
- 4) opiniowanie projektów zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne Centrum pod kątem możliwości ubiegania się o fundusze pomocowe;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie przełożonym do akceptacji projektów pism, odpowiedzi na pisma, interwencje, skargi itp.;
- 6) dbanie o terminowe składanie dokumentacji projektowej do instytucji przyjmującej wnioski, zgodnie z procedurami określonymi w obowiązującym w m.st. Warszawie systemie wdrażania projektów zgłaszanych do współfinansowania z funduszy pomocowych;

- 7) podejmowanie, w ramach zadań regulaminowych lub statutowych, działań zapewniających możliwie szerokie uczestnictwo Centrum na zasadach partnerskich w projektach finansowanych z funduszy pomocowych, wskazanych przez Biuro Funduszy Europejskich, dalej zwanego BFE, Gabinet Prezydenta lub wyszukanych we własnym zakresie;
- 8) stymulowanie współpracy międzynarodowej, w ramach zadań regulaminowych lub statutowych Centrum, z miastami partnerskimi oraz poszczególnymi komórkami organizacji europejskich, których członkiem jest m.st. Warszawa, zgodnie ze wskazaniami BFE oraz we współpracy z Gabinetem Prezydenta;
- 9) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych w Centrum, które korzystają z finansowania z funduszy pomocowych, samodzielnie lub we współpracy z ekspertami w danej dziedzinie;
- 10) konsultowanie i proponowanie wszelkich koniecznych zmian do realizowanych w Centrum projektów;
- 11) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów zrealizowanych, realizowanych i planowanych w Centrum w ramach określonych funduszy pomocowych i udostępnianie jej BFE;
- 12) utrzymywanie kontaktów z instytucjami publicznymi odpowiedzialnymi za proces wdrażania funduszy pomocowych;
- 13) udostępnianie innym pracownikom Centrum informacji nt. możliwości pozyskania funduszy pomocowych na realizację zadań regulaminowych lub statutowych Centrum, poprzez organizację spotkań i seminariów informacyjnych na temat poszczególnych funduszy pomocowych; doradztwo dla osób zainteresowanych realizacją projektu;
- 14) składanie okresowych raportów, w formie określonej przez BFE, ze swej działalności do BFE za pośrednictwem kierującego Centrum, w terminie do 31 lipca oraz 31 stycznia każdego roku;
- 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz oraz sprawozdań z realizacji zadań;
- 16) sporządzanie i przysyłanie do BFE rocznych planów działań informacyjnych nt. funduszy pomocowych;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum związanych m.in. z pozyskiwaniem funduszy pomocowych;
- 18) koordynacja oraz organizacja prac zespołów projektowych powołanych przez Dyrektora Centrum do przygotowania projektów, które ubiegają się o dofinansowanie w oparciu o obowiązujące w m.st. Warszawie systemy wdrażania projektów zgłaszanych do współfinansowania z funduszy pomocowych;
- 19) realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, o ile nie ograniczy to efektywności innych obowiązków służbowych, w tym innych prac projektowych oraz działań z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych na realizację kolejnych projektów;
- 20) analiza budżetów projektów pod kątem wydatkowania środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 21) promowanie pracy i oferty Centrum poprzez udział w organizowaniu/ współorganizowaniu spotkań, konferencji, imprez kulturalnych itp.

§ 24. 1. Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Centrum, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemów oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w tych systemach.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 4) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule na dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywane przez jednostki i komórki organizacyjne administratora danych;
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposoby przetwarzania danych osobowych oraz środki organizacyjno-techniczne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 9) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 5

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 25. 1. Do postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania stosuje się kodeks postępowania administracyjnego.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 26. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe – określenia terminu załatwienia;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 27. 1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Centrum, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.

3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 28. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15.00.

2. Zastępcy dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Centrum.

§ 29. Wnioski i skargi skierowane do Centrum podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy;
- 2) data wpisu;
- 3) imię i nazwisko interesanta;
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi;
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej;
- 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział 6

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§ 30. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Centrum, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.

2. Kontrolę sprawują:

- 1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
- 2) zastępcy dyrektora – w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych;
- 3) główny księgowy – w zakresie działalności finansowej;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do podległych pracowników.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na bieżąco, mogą być również tworzone roczne plany kontroli.

§ 31. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych;
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
- 3) przestrzeganie standardów oraz poprawności merytorycznej opieki wykonywanej nad mieszkańcami Centrum;
- 4) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej, regulaminu, dyscypliny pracy i przepisów BHP.

§ 32. Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Centrum na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Kontrola zarządcza

§ 33. 1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo - finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Wydatki dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 34. 1. Kontrola wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;

- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) przejrzystości.

2. W celu przestrzegania zasady legalności działania, pracownicy Centrum zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Centrum, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oraz dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością i wymaganych terminach.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność Centrum jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasad celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Centrum;
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów;
- 3) przestrzegania ustalonych przez Centrum kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania Centrum są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy Centrum są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- 1) stosowania zasad rachunkowości;
- 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35. Zakres kontroli obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Centrum, a w szczególności:

- 1) gospodarowania mieniem;
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 4) zwrotu środków publicznych;
- 5) udzielania zamówień publicznych.

§ 36. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się również samokontrolę polegającą na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnych czynności, jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami.

§ 37. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

**Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Centrum Alzheimer**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej w Warszawie przy al. Wilanowskiej 257, zwany dalej „Domem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz.535 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz.1231 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 5) statutu Centrum Alzheimer w Warszawie przy Al. Wilanowskiej 257 nadanego uchwałą nr XIII/222/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie połączenia Domu Pomocy Społecznej w Warszawie i Centrum Alzheimer w Warszawie, utworzenia ośrodka wsparcia oraz zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Alzheimer i uchwałę w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez m.st. Warszawę;
- 6) regulaminu organizacyjnego Centrum;
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. 1. Dom jest jednostką pomocy społecznej działającą w strukturze Centrum Alzheimer z siedzibą w Warszawie przy al. Wilanowskiej 257.

2. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych, ukierunkowany na choroby otępienne, w tym chorobę Alzheimer.

3. Celem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu o którym mowa w § 1 ust. 4.

4. Podstawą do przyjęcia osób jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta m. st. Warszawy.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

**Rozdział 2
Zadania Domu**

§ 3. 1. Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu;

- 2) wykorzystywanie wszelkich możliwości aktywnego leczenia oraz dostosowania form rehabilitacji i wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców;
- 3) organizowanie opieki pielęgniarstwa stosownie do stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- 4) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji czasu wolnego mieszkańców (imprezy artystyczne, rozwój czytelnictwa, indywidualnych zainteresowań, aktywny wypoczynek itp.);
- 5) prawidłowe żywienie mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych diet;
- 6) ustalenie konieczności i formy rehabilitacji fizycznej;
- 7) umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych poprzez uczestnictwo we mszy. św. organizowanej na terenie Domu i poza nim oraz kontakt z kapłanem i udział w praktykach zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 9) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach;
- 10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 11) stosowanie indywidualnego doboru terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańca;
- 12) powołanie Zespołu Aktywizacji Mieszkańca. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołu jego zadania, skład i kompetencje określi Dyrektor Centrum w odrębnym zarządzeniu.
- 13) współpraca z rodzinami, opiekunami i środowiskiem;
- 14) kierowanie ruchem mieszkańców (przyjęcia, przeniesienia) z położeniem nacisku na długofalowy proces adaptacyjny;
- 15) prowadzenie dokumentacji z uwzględnieniem poziomu udzielanych form pracy i ich efektów oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych świadczeń.

2. Dodatkowo Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściowo odpłatność do wysokości limitu ceny leku, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające zgodnie z obowiązującymi standardami.

Rozdział 3 **Zasady funkcjonowania Domu**

§ 4. 1. Domem kieruje Zastępca Dyrektora Centrum ds. Domu Pomocy Społecznej.

2. W strukturze Domu funkcjonują następujące zespoły stałe:

- 1) Zespół Pielęgnacyjno – Opiekuńczy;
- 2) Zespół Socjalno –Terapeutyczny;
- 3) Zespół Obsługi.

§ 5. 1. W skład Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego wchodzi:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Lekarz;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Pielęgniarka;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Fizjoterapeuta;
- 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Opiekun Medyczny;

- 5) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Ratownik Medyczny;
- 6) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Sanitariusz;
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Opiekun;
- 8) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Pokojowa;
- 9) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Pomoc Kuchenna;
- 10) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Sprzątaczk.

2. Do podstawowych zadań Zespołu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańca;
- 2) świadczenie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
- 3) zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu;
- 5) pomaganie w czynnościach dnia codziennego;
- 6) wykonywanie zleconych zabiegów fizjoterapeutycznych;
- 7) pomoc przy realizacji zleceń specjalistycznego sprzętu rehabilitacyjnego;
- 8) współpraca z PFRON przy kierowaniu mieszkańców na turnus rehabilitacyjny;
- 9) współpraca w zakresie żywienia dietetycznego.

§ 6. 1. W skład Zespołu Socjalno-Terapeutycznego wchodzi:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Pracownik Socjalny;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Psycholog;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Terapeuty;
- 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Instruktor Terapii Zajęciowej;
- 5) Stanowisko Pracy Kapelan.

2. Do podstawowych zadań Zespołu Socjalno - Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) systematyczne prowadzenie dokumentacji mieszkańca, ksiąg ewidencyjnych, prowadzenie kartoteki komputerowej;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) na podstawie upoważnienia świadczeniobiorcy przyjmowanie rent i emerytur oraz kontrolowanie prawidłowej płatności za pobyt w placówce;
- 4) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości;
- 5) aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
- 6) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu;
- 7) budowanie ciepłej i serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców;
- 8) prowadzenie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców;
- 9) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców;
- 10) organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Domu;
- 11) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- 12) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 13) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości;
- 14) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
- 15) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 7. 1. W ramach Domu się tworzy się Zespół Obsługi, w którego skład wchodzi:

- 1) Jednoosobowe Stanowisko Pracy Dietetyk;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Kucharka/Kucharz;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy Pomoc Kuchenna;
- 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Pracownik Pralni;
- 5) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Krawcowa;
- 6) Jednoosobowe stanowisko pracy Fryzjer.

2. Do podstawowych zadań Zespołu Obsługi należy w szczególności:

- 1) dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza;
- 2) dbanie o należyte utrzymanie w czystości bielizny pościelowej oraz osobistej mieszkańców;
- 3) naprawianie bielizny pościelowej i osobistej oraz odzieży pensjonariuszy;
- 4) naprawianie odzieży ochronnej pracowników;
- 5) współpraca z innymi komórkami dbającymi o estetyczny wystrój placówki.

§ 8. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.