Załącznik

do zarządzenia nr 1865/2018

Prezydenta m.st. Warszawy

z dnia 29 listopada 2018 r.

**Regulamin organizacyjny**

**Domu Pomocy Społecznej „Syrena” w Warszawie przy ul. Syreny 26**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Syrena” w Warszawie przy ul. Syreny 26, zwanego dalej „Domem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.

2. Dom działa na podstawie statutu, niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz Zarządzenia Nr 965/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 czerwca 2018r, w sprawie koordynacji działań związanych z wdrożeniem systemu elektronicznej dokumentacji i zarządzania usługami pod nazwą „Syrena” oraz innych narzędzi Technologii Informatyczno-Komunikacyjnych (TIK) mających na celu podniesienie jakości usług

**§ 2.** 1.Siedzibą Domu jest m.st. Warszawa, ul. Syreny 26.

1. Terenem działania Domu jest m.st. Warszawa.
2. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku. Posiada 145 miejsc.
3. Celem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
4. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

**§ 3.** 1. W Domu przebywają osoby, o których mowa w § 2 ust. 3 na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
2. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom określone są w Regulaminie Pobytu w Domu Pomocy Społecznej, nadanym przez Dyrektora Domu, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

**§ 4.** 1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Domu, przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
2. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 5.** 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

* + 1. W ramach działów, w miarę potrzeb, Dyrektor Domu może tworzyć oddziały, sekcje, zespoły zadaniowe.
    2. Działami kierują kierownicy działów z zastrzeżeniem § 8 ust. 2, oddziałami kierują oddziałowe, a sekcjami kierują koordynatorzy sekcji.
    3. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjne:
  1. Dział Finansowo-Księgowy;
  2. Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  3. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny;
  4. Dział Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych i innych narzędzi
  5. samodzielne stanowisko ds. kadr;
  6. samodzielne stanowisko ds. BHP i ds. ppoż.;
  7. samodzielne stanowisko ds. prawnych;
  8. samodzielne stanowisko ASI;
  9. samodzielne stanowisko IODO;
  10. stanowisko ds. religijnych;
  11. samodzielne stanowisko do współpracy z firmami zewnętrznymi.

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

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu ustala Dyrektor w zarządzeniu.

**§ 6.** Do obowiązków Dyrektora Domu należy:

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 Miasta Stołecznego Warszawy;
3. sporządzanie planów pracy Domu oraz nadzór nad ich realizacją;
4. kierowanie działalnością Domu;
5. reprezentowanie Domu na zewnątrz;
6. współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu;
7. sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności Domu;
8. promowanie różnorodnych form pomocy oferowanych przez Dom;
9. właściwe organizowanie czasu mieszkańców Domu;
10. wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych;
11. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom.

**§ 61.** Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Syrena” pełni funkcję Administratora systemu „Syrena” oraz innych narzędzi Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych („TIK”) mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług, do zadań którego należy:

1. prowadzenie procedur formalno-prawnych obejmujących m.in. postępowania przetargowe, opiekę nad umowami rozwojowymi oraz serwisowymi w zakresie przedmiotowego systemu;
2. wdrożenie i rozwój systemu "Syrena" oraz innych narzędzi TIK mających na celu podniesienie jakość świadczonych usług we wszystkich domach pomocy społecznej, o których mowa w uchwale Rady m.st. Warszawy Nr LVIII/1777/2009 w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez m.st. Warszawę, Centrum Alzheimera, o którym mowa w Uchwale nr VIII/145/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie utworzenia Centrum Alzheimera oraz w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”, o którym mowa   
   w Uchwale nr XLI/1131/2012 Rady m.st. Warszawy w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” przyul. Bachusa 7 w Warszawie;
3. administracja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu "Syrena” oraz innych narzędzi TIK mających na celu podniesienie jakość świadczonych usług, przy czym:

- biurami właściwymi dla określenia architektury bezpieczeństwa systemu „Syrena” jest Miejskie Centrum Sieci i Danych, a dla architektury systemu informatycznego – Biuro Cyfryzacji Miasta,

- wszystkie istotne zmiany związane z rozwojem systemu „Syrena” będą konsultowane z powyższymi Biurami za pośrednictwem Biura Pomocy   
i Projektów Społecznych, zgodnie z procedurą ustanowioną zarządzeniem   
nr 591/2018 z 6 kwietnia 2018r. Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie procedury inicjowania projektów cyfrowych w m.st. Warszawie;

1. szkolenie pracowników jednostek, o których mowa w § 2 pkt 1, obsługujących system "Syrena" oraz inne narzędzia TIK podnoszące jakość świadczonych usług;
2. obsługa sytemu "Syrena" oraz innych narzędzi TIK podnoszących jakość świadczonych usług.

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

1. Do obowiązków zastępcy Dyrektora Domu należy zastępowanie Dyrektora Domu w czasie nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora Domu ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierującymi nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze,   
   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.

**§ 8.** 1.Do zadań głównego księgowego Domu należy   
w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo – księgową Domu.

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Główny Księgowy ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierującymi komórkami organizacyjnymi 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.

**§ 9.** 1.Kierujący komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność   
za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania porządku i dyscypliny przez pracowników.

1. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należą w szczególności:
   1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;
   2. 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;
   3. wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
   4. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
   5. ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
   6. przedstawianie Dyrektorowi Domu propozycji zakresu czynności   
      dla poszczególnych pracowników;
   7. nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji działu.

**§ 10.** Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Domu z wykorzystaniem elektronicznej dokumentacji, 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 Domu;
6. naliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń.

**§ 11.** Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw administracyjnych Domu z wykorzystaniem elektronicznej dokumentacji , w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Dom oraz nad majątkiem Domu;
2. nadzór nad dostawami mediów m.in. CO,CW, gaz, energia elektryczna, wywóz nieczystości;
3. nadzór nad usługami telekomunikacyjnymi;
4. zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości, higieny, art. pościelowe, meble oraz urządzenia techniczne;
5. organizowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów oraz bieżących napraw;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
7. organizacja pracy sekretariatu Domu;
8. organizacja pracy kuchni;
9. prowadzenie archiwum zakładowego;
10. obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych;
11. prowadzenie magazynów;
12. zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
13. wyżywienie mieszkańców;
14. zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych;
15. prowadzenie środków transportu i ich eksploatacji
16. realizacja usług gospodarczych m.in. pralniczych, krawieckich, porządkowych.
17. nadzór nad usługami ogrodniczymi.

**§ 12.** Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego Domu należy prowadzenie spraw Mieszkańców i realizacja usług z wykorzystaniem elektronicznej dokumentacji „SYRENA” oraz innych narzędzi Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych („TIK”), w szczególności świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających, w tym min.:

1. zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych oraz refundacji leków i środków higienicznych, przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
2. zapewnienie właściwych zajęć usprawniających mieszkańców Domu;
3. umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości przez pomoc psychologiczną i terapeutyczną;
4. aktywizacja mieszkańców przez dostęp do różnych form terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
5. organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i uroczystości dla mieszkańców Domu;
6. umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu;
7. budowanie ciepłej i serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców;
8. pomoc w sprawach socjalnych Mieszkańców;
9. elektroniczne prowadzenie w Systemie SYRENA dokumentacji mieszkańców Domu, z realizacji wszystkich usług, w tym dokumentacji w zakresie zdrowia   
   i pomiarów parametrów życiowych;

**§ 13.** Do zadań osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. kadr należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu z wykorzystaniem elektronicznej dokumentacji , w szczególności:

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

**§ 14.** Do zadań Działu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych i innych narzędzi należy prowadzenie spraw koordynacyjnych, na rzecz 14 domów pomocy społecznej z wykorzystaniem elektronicznej dokumentacji , w szczególności:

1. opracowywanie procedur formalno-prawnych obejmujących m.in. postępowania przetargowe,
2. przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją umów rozwojowych, serwisowych oraz szkoleniowych w zakresie przedmiotowego systemu;
3. prowadzenie spraw konsultacyjnych oraz opracowywanie harmonogramów dotyczących wdrażania i rozwoju systemu "Syrena" oraz innych narzędzi TIK mających na celu podniesienie jakość świadczonych usług we wszystkich domach pomocy społecznej;
4. prowadzenie spraw dotyczących administracji i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu "Syrena” oraz innych narzędzi TIK;
5. współdziałanie za pośrednictwem Biura Pomocy i Projektów Społecznych z biurami właściwymi dla określenia architektury bezpieczeństwa systemu „Syrena” min.   
   z Miejskim Centrum Sieci i Danych, a dla architektury systemu informatycznego –   
   z Biurem Cyfryzacji Miasta;
6. opracowywanie harmonogramów i przeprowadzanie szkoleń pracowników jednostek, w których wdrażany i obsługiwany będzie system "Syrena" oraz inne narzędzia TIK podnoszące jakość świadczonych usług;
7. prowadzenie spraw związanych z obsługą sytemu "Syrena" oraz innych narzędzi TIK podnoszących jakość świadczonych usług.

**§ 15.** 1. Zadania osób pracujących na: samodzielnych stanowiskach ds. BHP, ds. ppoż., ds. prawnych, IODO, ASI, ds. religijnych, regulują odrębne przepisy i prowadzą sprawy z wykorzystaniem elektronicznej dokumentacji.

* 1. Osoby zatrudnione na stanowisku ds. pracy socjalnej świadczą prace i usługi socjalne na rzecz mieszkańców Domu wynikające z odrębnych przepisów.
  2. Osoby wymienione w ustępie 1, ściśle współpracują z Dyrektorem Domu,   
     w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz właściwej reakcji na ryzyko w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 16.** Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12:00-17:00.

**§ 17.** 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.

**§ 18.** 1. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez Dyrektora Domu, jego zastępcę, Głównego Księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w Domu, poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań Domu odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Kontrolę sprawują:
   1. Dyrektor Domu lub jego zastępca – w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
   2. główny księgowy w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
   3. kierujący komórkami organizacyjnymi – w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
   1. wykonywanie zadań planowych;
   2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
   3. zachowanie zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami;
   4. terminowość wykonania zadań;
   5. skuteczność i efektywność działań;
   6. używanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek;
   7. przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
   8. przestrzeganie poprawności wykonywanej opieki nad mieszkańcami Domu.
3. Dyrektor Domu pisemnie lub elektronicznie informowany jest o zakresie   
   i wynikach kontroli.

**§ 19.** 1.Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za terminowy i efektywny przepływ potrzebnych informacji do Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania kontroli zarządczej określa Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu.
2. W Domu obowiązuje elektroniczny system rejestrowania ryzyka i jego dokumentowania.

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