

**Regulamin Organizacyjny
Domu Artystów Weteranów Scen Polskich
im. Wojciecha Bogusławskiego
w Konstancinie-Jeziornej**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej noszący Nazwę Dom Artystów Weteranów Scen Polskich im. Wojciecha Bogusławskiego w Konstancinie-Jeziornej zwany w dalszej części „DAW” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.(tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
3. Zezwolenia Wojewody Mazowieckiego nr 19/2007 z dnia 25 października 2007 r.;
4. Statutu Związku Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie;
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Podmiotem prowadzącym DAW jest Związek Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie zwanym w dalszej części „ZASP”, którego Zarząd Główny zwany dalej „Zarządem Głównym ZASP” ma siedzibę w Warszawie przy ulicy Aleje Ujazdowskie 45.
2. DAW jest jednostką wewnętrzną ZASP.
3. DAW ma siedzibę w Konstancinie-Jeziornej przy ul. Pułaskiego 6.

§ 3

1. DAW jest domem stałego pobytu, stanowi własność ZASP i pozostaje w zarządzie i administracji ZASP pod nadzorem Zarządu Głównego ZASP.
2. DAW jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku, członków ZASP z terenu całego kraju.
3. Do DAW mogą być przyjmowane inne osoby ze środowiska artystycznego oraz rodziny członków ZASP w miarę wolnych miejsc w DAW.

4. Do DAW mogą być przyjmowane również osoby na zasadach komercyjnych, na czas nieokreślony, na pobyt krótkoterminowy lub gościnny.
5. Przyjęcie mieszkańca odbywa się na podstawie uchwały Zarządu Głównego ZASP przy uwzględnieniu poniższych postanowień.
6. Szczegółowe warunki pobytu komercyjnego na czas nieokreślony lub długoterminowy i wysokość odpłatności jest określona w umowie zawartej z Zarządem Głównym ZASP po uprzednim podjęciu uchwały przez Zarząd Główny o wyrażeniu zgody na taki pobyt/umieszczenie.
7. Szczegółowe warunki pobytu komercyjnego krótkoterminowego i wysokość odpłatności jest określona w umowie zawartej przez Dyrektora DAW w imieniu ZASP na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Główny ZASP.
8. Pobyt gościnny, za zgoda Dyrektora DAW jest przeznaczony dla osób, które nie wymagają opieki i wsparcia medycznego, przebywają na zasadach hotelowych z możliwością korzystania z całodziennego wyżywienia. Pobyt gościnny rozpoczyna się po dokonaniu formalności administracyjnych. Jeżeli w trakcie pobytu gościnnego stan zdrowia ulegnie pogorszeniu i osoba przebywająca w DAW będzie wymagała opieki i wsparcia, na wniosek pielęgniarki koordynującej lub pracownika socjalnego pobyt gościnny zostanie automatycznie przekształcony w pobyt komercyjny. Umowa zostanie sporządzona w ciągu 3 dni od dnia stwierdzenia konieczności objęcia wsparciem.
9. Koszt pobytu gościnnego jest ustalany na podstawie obowiązującego cennika wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora DAW w danym roku kalendarzowym.
10. Nie przyjmuje się do DAW osób:
 - a) ze stwierdzoną niepełnosprawnością intelektualną,
 - b) ze stwierdzonym uzależnieniem od alkoholu i substancji psychoaktywnych,
 - c) z diagnozą choroby psychicznej i choroby otępiennej w chorobie Alzheimera,
 - d) osób leżących z przewlekłymi chorobami somatycznymi.
11. Mieszkańcy przyjmowani są do DAW w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 13.00.

§ 4

1. Decyzję administracyjną o skierowaniu do DAW oraz ustalającą odpłatność wydaje organ gminy właściwy wg. miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do DAW w dniu jej kierowania.
2. Starosta Piaseczyński lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wydaje decyzję administracyjną o umieszczeniu w DAW na podstawie uchwały Zarządu Głównego ZASP.
3. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do DAW na zasadach obowiązujących w pomocy społecznej składa wniosek do ośrodka pomocy społecznej właściwego wg. miejsca zamieszkania, równocześnie składa wniosek do Zarządu Głównego ZASP wraz z niżej wymienionymi załącznikami;
 - a) posiadaną dokumentację medyczną określającą aktualny stan zdrowia,
 - b) dokument potwierdzający opłacanie składek do ZASP (dotyczy członków ZASP),

- c) wypełnioną i zaktualizowaną deklarację Kasy Pogrzebowej ZASP (dotyczy członków ZASP).
- 4. O terminie i sposobie przyjęcia do DAW kandydat zostaje powiadomiony pisemnie przez Dyrektora DAW z podaniem dokładnej daty i godziny przybycia do domu.
- 5. W dniu przybycia do DAW kandydat jest przyjmowany zgodnie z procedurami określonymi w zarządzeniu Dyrektora DAW.
- 6. Kandydat zostaje zapoznany z obowiązującymi zasadami pobytu, regulaminem organizacyjnym i wyraża pisemną zgodę o zapoznaniu się i ich przestrzeganiu.

§ 5

DAW uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańców DAW (dalej „Mieszkańcy”) zapewnia całodobową opiekę oraz świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, całodziennego wyżywienia i działań wspomagających. DAW zapewnia usługi na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 6

- 1. Wszyscy Mieszkańcy mają równe prawa i obowiązki bez względu na osobiste zasługi, odznaczenia i wysokość wnoszonych opłat.
- 2. Prawa Mieszkańca DAW:
 - a) Każdemu Mieszkańcowi przysługuje pokój jednoosobowy, małżeństwa zamieszkują razem w pokoju o zwiększonej powierzchni. O przydzieleniu pokoju dla nowo przyjmowanego Mieszkańca decyduje Dyrektor DAW. Mieszkaniec nie ma możliwości wybierania pokoju ani samowolnej zamiany na inny.
 - b) Mieszkaniec DAW ma prawo złożenia wniosku o zmianę pokoju raz w trakcie całego pobytu w DAW, o przydzieleniu innego pokoju decyduje Dyrektor DAW w porozumieniu z pielęgniarką koordynującą.
 - c) Mieszkańcowi przysługuje prawo posiadania rzeczy osobistych, mebli i wyposażenia pokoju w ilościach uzgodnionych z Dyrektorem DAW. Mieszkaniec na okoliczność śmierci składa oświadczenie o sposobie zadysponowania o własnym wyposażeniu, rzeczach osobistych i pamiątek poprzez (i) wskazanie spadkobierców zobowiązanych/uprawnionych do odbioru ww. rzeczy (ii) upoważnienie DAW/ZASP do innego postępowania w tym zakresie.
 - d) Mieszkaniec nie ma możliwości przetrzymywania własnych mebli i wyposażenia w przestrzeni wspólnej innej niż zajmowany pokój.

- e) Mieszkaniec otrzymuje klucz do swojego pokoju, drugi klucz znajduje się w depozycie. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo p. pożarowe nie zezwala się na pozostawienie klucza w drzwiach od wewnątrz.
- f) W przypadku wyjazdu z DAW mieszkaniec zobowiązany jest każdorazowo poinformować pracownika administracji o godzinie, dacie wyjazdu i powrotu.
- g) Mieszkaniec otrzymuje 3 posiłki dziennie zgodnie z jadłospisem;
 - 8.30-9.00 – śniadanie
 - 12.30-13.30 – obiad
 - 17.30-18.00 – kolacja

Kolacje i śniadania Mieszkańcy otrzymują do pokoi, obiad jest podawany w jadalni. Mieszkańcy dodatkowo otrzymują co 10 dni do pokoju deputat (herbata, masło i cukier, dżem, miód itp.) Ze względu na stan zdrowia Mieszkaniec może otrzymać obiad do pokoju.

- h) Mieszkaniec wg własnych życzeń może otrzymywać posiłki dietetyczne pod warunkiem zgłoszenia tego faktu najpóźniej przy śniadaniu danego dnia. Ustalone posiłki dietetyczne obowiązują do końca dnia.
- i) Mieszkaniec otrzymuje zmianę bielizny pościelowej, ręczników i ścierek.
- j) Mieszkaniec ma prawo do korzystania z pralni DAW bezpłatnie.
- k) DAW pokrywa opłaty ryczałtowe za leki Mieszkańca oraz częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki przewidzianej w przepisach o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
- l) DAW pokrywa koszty zakupu wyrobów chłonnych takich jak: pieluchomajtki, podkłady itp., na które lekarz POZ-u wystawił karty zaopatrzenia na ww. produkty.
- m) Mieszkaniec może przyjmować odwiedziny rodziny i znajomych. Goście mogą skorzystać z wolnych pokoi gościnnych i wyżywienia za odpłatnością określoną w zarządzeniu Dyrektora DAW po uprzednim powiadomieniu administracji DAW z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Osoba odwiedzająca może skorzystać z noclegu po uprzednim dokonaniu czynności meldunkowych w biurze DAW.
- n) Mieszkaniec ma prawo do urlopu, urlopem jest każda nieobecność w DAW przekraczająca 1 dobę. W przypadku planowanej nieobecności przekraczającej 7 dni Mieszkaniec jest zobowiązany do zgłoszenia tego zamiaru w biurze DAW z 3-dniowym wyprzedzeniem.
- o) Mieszkaniec DAW, a także inne osoby, które są zobowiązane do pokrywania kosztów pobytu Mieszkańca w DAW, w przypadku gdy Mieszkaniec przebywa u tych osób, nie ponoszą one opłat za okres nieobecności Mieszkańca domu, a nieobecność nie przekracza 21 dni w roku kalendarzowym.
- p) Mieszkańcy mają możliwość powołania Rady Mieszkańców DAW na podstawie Regulaminu Rady Mieszkańców DAW zatwierdzonego przez Dyrektora DAW. Powołana Rada Mieszkańców ma wyłącznie głos doradczy dla Dyrektora DAW.
- q) Mieszkaniec ma prawo składania skarg, wniosków i zażaleń do Dyrektora DAW lub do Książki Skarg i Wniosków dostępnej u pracownika socjalnego DAW

3. Obowiązki Mieszkańca DAW:

- a) Mieszkaniec jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym DAW, przestrzegania jego zapisów i złożenia oświadczenia w tej sprawie.
- b) Mieszkaniec jest zobowiązany do przestrzegania przyjętych zasad i norm współżycia społecznego w DAW, przestrzegania zarządzeń i postanowień Dyrektora DAW.
- c) Mieszkaniec jest zobowiązany do rozpakowania swoich rzeczy w przeciągu dwóch tygodni od dnia zamieszkania w DAW. Po upływie tego terminu wszystkie rzeczy zostaną rozpakowane przez opiekuna.
- d) Mieszkaniec jest zobowiązany do dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w rzeczach osobistych znajdujących się w zajmowanym pokoju w miarę swoich możliwości.
- e) Mieszkaniec jest zobowiązany do przestrzegania i poszanowania czystości, porządku w zajmowanym pokoju, toaletach i innych pomieszczeniach wspólnych.
- f) Mieszkaniec nie ma prawa do dokonywania jakichkolwiek zmian technicznych w zajmowanym pokoju.

4. Ustalenia dodatkowe:

- a) Opiekę nad zdrowiem i higieną Mieszkańców sprawują lekarze, pielęgniarki i opiekunowie zatrudnieni w DAW. W przypadku korzystania z prywatnej porady lekarskiej Mieszkaniec zobowiązany jest poinformować o tym fakcie lekarza DAW. Koszty związane z taką wizytą, dojazd oraz zakup leków pełnopłatnych Mieszkaniec ponosi we własnym zakresie.
- b) Mieszkańcy mają całkowity zakaz wstępu do kuchni, magazynów z żywnością i pomieszczeń gospodarczych ze względu na wymogi określone w HACCP. (Hazard Analysis and Critical Control Point).
- c) W pokojach obowiązuje całkowity zakaz używania kuchenek elektrycznych, różnego typu grzałek elektrycznych i urządzeń do prasowania. Mieszkaniec może korzystać z takich urządzeń w wydzielonych do tego pomieszczeniach pod nadzorem personelu DAW.
- d) Mieszkaniec jest zobowiązany do wyrażenia zgody na zmianę zamieszkiwanego przez siebie pokoju, na pokój ze zwiększoną opieką medyczną na wniosek lekarza DAW lub pielęgniarki koordynującej.
- e) Mieszkaniec bądź osoba przez niego upoważniona są zobowiązani do wyrażenia zgody na przeniesienie do pokoju dwuosobowego Oddziału Medycznego DAW ze zwiększoną opieką pielęgniarko-lekarską, jeżeli lekarz uzna to za konieczne.
- f) Kaplica DAW jest przeznaczona do korzystania wyłącznie przez Mieszkańców, Gości i pracowników DAW w celu sprawowania kultu religijnego.
- g) Bezwzględnie zabrania się nocowania osobom odwiedzającym w pokojach Mieszkańców.
- h) W DAW obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania i posiadania zwierząt domowych.
- i) Kategorycznie zabrania się poruszania jakimikolwiek pojazdami z wyłączeniem balkoników i wózków inwalidzkich po alejkach parku DAW.

- j) W godzinach od 22.00 do 7.00 obowiązuje cisza w pokojach, innych pomieszczeniach oraz na terenie przylegającym do budynków mieszkalnych.
 - k) Odwiedziny Mieszkańców w godzinach nocnych są niedozwolone.
 - l) Sprawy sporne rozstrzyga Pełnomocnik ds. DAW z ramienia Zarządu Głównego ZASP.
5. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do złożenia oświadczenia woli i wypełnienia formularza na wypadek jego śmierci i sposobu sprawienia pogrzebu. Jeżeli Mieszkaniec (członek ZASP) zobowiąże DAW do sprawienia pogrzebu, zobowiązany jest do złożenia deklaracji upoważniającej Dyrektora DAW do odbioru zasiłku pogrzebowego z Funduszu Pogrzebowego ZASP z przeznaczeniem na ww. cel.
6. Zasady odpłatności:
- a) Pobyt w DAW jest odpłatny.
 - b) Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DAW jest ustalany raz w roku Zarządzeniem Starosty Piaseczyńskiego na podstawie art. 6 pkt. 15 ustawy o pomocy społecznej i ogłaszany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
 - c) Osoby kierowane do DAW przez organ gminy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania, ponoszą odpłatność zgodnie z wydaną decyzją administracyjną, w której określono wysokość i sposób ponoszenia odpłatności za pobyt Mieszkańca.
 - d) Osoby korzystające z pobytu komercyjnego ponoszą odpłatność zgodnie z zawartą umową, w której określono wysokość i sposób wnoszenia opłaty.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 7

- 1. Dyrektor DAW jest zatrudniony przez ZASP, kieruje i reprezentuje DAW na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt funkcjonowania DAW.
- 2. Dyrektor DAW podlega służbowo Dyrektorowi Generalnemu ZASP.
- 3. Do kompetencji Dyrektora DAW należą wszystkie sprawy związane z zarządzaniem DAW, a w szczególności:
 - a) Organizowanie pracy pracowników DAW w sposób zapewniający pełną realizację zadań wynikających z funkcjonowania domu.
 - b) Należyte gospodarowanie mieniem DAW.
 - c) Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników do Dyrektora Generalnego ZASP.
 - d) Realizacja celów statutowych ZASP należących do zakresu obowiązków Dyrektora DAW.
 - e) Dyrektor DAW może konsultować swoje decyzje związane z działalnością Domu z Pełnomocnikiem ZG ZASP ds. DAW.
- 4. Do kompetencji Dyrektora DAW należy:

- a) Wydawanie zarządzeń, procedur dotyczących działalności DAW w zakresie kompetencji określonych w niniejszym regulaminie obowiązujących do czasu ich uchylenia przez Dyrektora DAW lub Zarząd Główny ZASP.
- b) Podpisywanie umów na pobyty komercyjne krótkoterminowe na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Główny ZASP.
- c) Podejmowanie decyzji w sprawie pobytu gościnnego krótkoterminowego na zasadach korzystania z usługi hotelowej z wyżywieniem.

§ 8

W skład DAW wchodzi następujące działy:

1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego zadaniem jest świadczenie usług opiekuńczych, terapeutycznych, wspierających oraz świadczenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców DAW.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania DAW w tym: obsługa administracyjna, gospodarcza, techniczna i transportowa.
3. Dział Księgowo-Kadrowy, którego zadaniem jest:
 - a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Zarządu Głównego ZASP rachunkowości finansowej DAW;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w DAW;
 - c) prowadzenie kasy dla Mieszkańców oraz DAW. Sporządzanie sprawozdań.

Rozdział IV **Finansowanie DAW**

§ 10

1. DAW finansowany jest z następujących źródeł przychodu:
 - a) Wpłaty własne Mieszkańców,
 - b) Otrzymane dotacje z budżetu Państwa lub z samorządu terytorialnego,
 - c) Środki własne ZASP,
 - d) Darowizny

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Zarządu Głównego ZASP.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 marca 2025 r. Tym samym z ww. datą uchyleniu podlega Regulamin organizacyjny Domu Artystów Scen Polskich im. Wojciecha Bogusławskiego w Konstancinie – Jeziornej w brzmieniu uchwalonym Uchwałą Zarządu Głównego ZASP z dnia 13 maja 2024 r.