Załącznik nr 4 do Uchwały nr 28/2014 Zarządu Fundacji Wspólnota Nadziei z dnia 26.11.2014

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAŁOPOLSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „Na Farmie Życia” W WIĘCKOWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Małopolski Dom Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach.

§ 2

Małopolski Dom Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach działa w szczególności na podstawie:

1. Statutu Małopolskiego Domu Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach.
2. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Domu Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach mowa jest o:

1. **„Regulaminie"** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Domu Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach;
2. **„Domu"** - należy przez to rozumieć Małopolski Dom Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach;
3. **„Kierowniku”** – należy przez to rozumieć Kierownika Małopolskiego Domu Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach;
4. **„Zespole”** – należy przez to rozumieć zespół terapeutyczno-opiekuńczy (wspierający) ;
5. **„Mieszkańcu”**– należy przez to rozumieć mieszkańca/mieszkankę Małopolskiego Domu Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach;
6. **Dziale T**-O (W) – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (Wspierający) w MDPS „Na Farmie Życia” w Więckowicach;
7. **Dziale F**-K – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Księgowy w MDPS „Na

Farmie Życia” w Więckowicach;

8. **Dziale A-G** – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno – Gospodarczy w MDPS „Na Farmie Życia” w Więckowicach;
9. **Standardzie usług** – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012r. poz. 964).

§ 4

1. Dom używa nazwy: **Małopolski Dom Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia” w Więckowicach,**
2. Dom może używać skróconej nazwy **MDPS „Na Farmie Życia” w Więckowicach.**
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Więckowice położona w gm. Zabierzów, w powiecie krakowskim.
4. Dom jest jednostką organizacyjną Fundacji Wspólnota Nadziei wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo, bez osobowości prawnej.
5. Nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Zarząd Fundacji Wspólnota Nadziei.

Rozdział II

Przedmiot działania Domu

§ 5

Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami ze spectrum autyzmu (F.84) i niepełnosprawnością intelektualną, kobiet i mężczyzn, wymagających całodobowego wsparcia w zakresie i formach wynikających z ich indywidualnych potrzeb.

§ 6

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń zdrowotnych w tym specjalistycznych, psychiatrycznych i psychologicznych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze (wspierające) dostosowane do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami ze spectrum autyzmu, rehabilitację leczniczą na zlecenie lekarza, rehabilitację społeczną, usługi pielęgnacyjne i usługi edukacyjne.

3. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze na rzecz osób w nim niezamieszkujących.

§ 7

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 8

Pobyt w Domu w przypadku osób przyjętych na podstawie decyzji wydanych przez właściwe organy gminne i powiatowe jest odpłatny na zasadach wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182 z późn. zm.).

§ 9

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, dom organizuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy (wspierający) składający się w szczególności z pracowników Domu.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna, w miarę możliwości ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego możliwości poznawczych.

§ 10

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 9 ust. 2, koordynuje wyznaczony pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Nowy mieszkaniec Domu, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia, sam wybiera pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do uzasadnionej zmiany pracownika pierwszego kontaktu.

3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (wspierającego).

4. W ramach spotkań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (wspierającego) każdy mieszkaniec ma weryfikowany indywidualny plan wsparcia w zależności od występujących potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 12 m-cy.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określone są w statucie Domu.

§ 13

1. Mieszkaniec Domu może przebywać poza Domem z własnej woli lub na wniosek opiekuna prawnego lub członka najbliższej rodziny za wcześniejszym powiadomieniem Kierownika Domu oraz wskazaniem miejsca i czasu pobytu oraz osoby opiekującej się.
2. W okresach przebywania mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
3. W przypadku pobytu u rodziny, osoby biorące mieszkańca pod swoją opiekę, składają Kierownikowi Domu stosowne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za mieszkańca w okresie tego pobytu.
4. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca na okres dłuższy niż 24 godziny, Dom powiadamia o tym fakcie rodzinę i policję.

Rozdział IV

Zasady kierowania pracą Domu

§ 14

1. Domem kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Fundacji Wspólnota Nadziei.
3. Kierownik jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym.
4. Kierownik działając w ramach upoważnienia Zarządu Fundacji Wspólnota Nadziei zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
   a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,

b) kierowanie całością spraw administracyjnych, nadzór nad całością spraw gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowa organizacja i systematyczne usprawnianie pracy oraz prawidłowy podział czynności między pracownikami Domu,

c) reprezentowanie Domu na zewnątrz,

d) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej i finansowej Domu w uzgodnieniu z Zarządem Fundacji Wspólnota Nadziei.

e) kontrola przestrzegania przez pracowników Domu dyscypliny pracy,

f) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi oraz majątkiem Domu,

g) wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych w uzgodnieniu z Zarządem Fundacji Wspólnota Nadziei,

h) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,

i) nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

j) współpraca z Samorządem Województwa Małopolskiego,

k) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

l) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Domu,

m) opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja.

§ 15

W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Domu

§ 16

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

1. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (Wspierający),
2. Dział Finansowo – Księgowy,
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy,

§ 17

1. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy (T-O(W)) oraz Dział Administracyjno – Gospodarczy

(A-G) bezpośrednio podlegają Kierownikowi Domu.

2. Działem Finansowo – Księgowym (F-K) kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podlegający Zarządowi Fundacji Wspólnota Nadziei.
3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 18

W celu zapewnienia efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających Dom zatrudnia pracowników zapewniając minimum standardowe zgodnie z § 6 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2012 poz. 964).

Zgodnie z powyższymi regulacjami w skład poszczególnych działów wchodzić mogą następujące stanowiska:

1) W Dziale T-O (W), bezpośrednio podlegającym Kierownikowi Domu:
- pielęgniarka;
- pracownik socjalny;
- instruktor terapii zajęciowej;
- rehabilitant, terapeuta / trener;
- I Zespół Pracowników Działu T-O (W) (opiekunowie/asystenci wspierający);
- II Zespół Pracowników Działu T-O (W) (opiekunowie/asystenci wspierający).

2) W Dziale A-G, bezpośrednio podlegającym Kierownikowi Domu:
- stanowisko ds. administracyjno – biurowych (kadr, bhp, p.poż);
- stanowisko konserwatora ds. utrzymania obiektów i urządzeń, zaopatrzenia, transportu i magazynowania;
- stanowisko ds. sprzątania i prania;
- stanowisko ds. organizowania i wydawania posiłków.

3) W Dziale F-K, bezpośrednio podlegającym Zarządowi Fundacji Wspólnota Nadziei:
- Główny Księgowy,

- kasjer

§ 19

1. Pracownicy wszystkich działów zobowiązani są do ścisłej współpracy.
2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Domu.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych działów

§ 20

I. Do zadań **Działu T-O (W)** należy w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

2. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:

a) zapewnienie opieki lekarskiej,

b) odżywianie,

c) higiena i wygląd,

d) ubieranie,

e) poruszanie się,

f) komunikowanie się,

g) pielęgnacja ciężko chorych, leżących,

h) pomoc w utrzymaniu czystości i porządku w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,

i) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie samodzielności mieszkańców ,

j) zadbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego;

3. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego, w różnych formach i rodzajach, m.in. w prowadzonych przez Dom pracowniach:

a) terapii zajęciowej,
b) rehabilitacji społecznej
c) rehabilitacji ruchowej;

d) edukacji i psychoedukacji

4. Udzielanie w miarę potrzeb wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:

a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,

b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców oraz pomoc w pracach Samorządu,

c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów pomocy społecznej,

d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,

e) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

f) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

g) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

5. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych (wspierających) i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.

6. Załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu. Działania wynikające z przyjęcia nowego mieszkańca Domu koordynuje pracownik socjalny w porozumieniu z Kierownikiem Domu.

7. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań medycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami w szczególności dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców.

8. Umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

9. Współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

II. Do zadań **Działu** A-**G** należy w szczególności:

1. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno – biurowych należy w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych,

b) prowadzenie archiwum Domu,

c) obsługa sekretariatu,

d) dokumentowanie korespondencji wychodzącej i wchodzącej,

e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

b) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych,

c) przechowywanie, opracowywanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych oraz zakresów czynności pracowników,

d) współpraca z organami emerytalno – rentowymi i zatrudnienia,

e) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż. w zakresie zgodnym z obowiązującymi

przepisami.

2. Do zadań stanowiska konserwatora należy:

a) Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.

b) Konserwacja i naprawa urządzeń technicznych oraz przeprowadzanie drobnych napraw w budynkach Domu.

c) Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, energetycznej oraz wodno – ściekowej (energia, paliwa, woda, ścieki).

d) Prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

e) Obsługa transportowa Domu.

f) Zaopatrzenie Domu w artykuły żywnościowe oraz sprzęt i materiały techniczne oraz inne konieczne, do prowadzenia Domu a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów.

g) Współpraca z Głównym Księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez Dział A-G.

h) Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

3. Do zadań stanowiska sprzątania i prania należy:

a) Świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu.

b) Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń budynków Domu.

c) Utrzymywanie terenu, na którym jest położony Dom, oraz parkingu w należytym porządku.

4. Do zadań stanowiska ds. organizowania i wydawania posiłków należy:

a) Przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet (wg. ew. zaleceń lekarza) i określonej na dany rok stawki żywieniowej, w ścisłej współpracy z Kierownikiem Domu.

III. Do zadań **Działu F-K** należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
2. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej.
3. Opracowanie projektu budżetu i planu gospodarczego Domu.
4. Wykonanie i kontrola wykonania budżetu Domu.
5. Nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.
6. Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu.
7. Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo – finansowej Domu.
8. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji rozliczeń paliwa, energii, wody itp.
10. Obsługa kasowa Domu.

11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
13. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
14. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców (kont depozytowych).
15. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

Rozdział VII

Zadania wspólne dla wszystkich działów

§ 21

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy w szczególności:

1. Zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
2. Zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym ich godne życie.
3. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
4. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Domu i poszerzanie wiedzy.
6. Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny czasu pracy.
7. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
8. Przygotowywanie dla potrzeb Kierownika Domu lub osoby go zastępującej sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
10. Gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu poprzez uzgadnianie z Kierownikiem Domu i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 22

1. W Domu prowadzi się indywidualne konta depozytowe mieszkańców, na których gromadzone są środki pieniężne mieszkańców jak również indywidualne wykazy materiałowe rzeczy prywatnych mieszkańców, zakupionych ze środków pieniężnych gromadzonych na kontach depozytowych.
2. Zasady postępowania z depozytami wartościowymi oraz środkami zgromadzonymi na kontach depozytowych, należącymi do osób przebywających w MDPS „Na Farmie Życia" w Więckowicach określa odrębny Regulamin depozytów wartościowych i środków pieniężnych gromadzonych na kontach depozytowych w Małopolskim Domu Pomocy Społecznej „Na Farmie Życia" w Więckowicach.

§ 23

Zasady wynagradzania pracowników Domu określa regulamin wynagradzania oraz odrębne przepisy.

§ 24

1. Skargi i wnioski mieszkańców lub ich rodzin przyjmuje Kierownik Domu w ustalonych godzinach pracy.
2. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości mieszkańców mogą oni zwrócić się do Zarządu Fundacji Wspólnota Nadziei.

§ 28

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd Fundacji Wspólnota Nadziei.