

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W LIPSKU

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Lipsku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 9) Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne”,
- 10) Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Lipsku, nadanego uchwałą nr LIII/312/2022 Rady Powiatu w Lipsku z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Lipsku oraz nadania Statutu,
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Lipsku,
- 2) decyzji administracyjnej – należy przez to rozumieć decyzję administracyjną, wydaną przez Starostę Lipskiego, przyznającą usługi świadczone w Centrum,

- 3) indywidualnym planie korzystania z usług Centrum – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług oraz zasad pobytu w Centrum,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum,
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Centrum,
- 6) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym, skierowaną do Centrum na podstawie decyzji administracyjnej,
- 7) opiekunie – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do kontaktów z Centrum w sprawach dotyczących mieszkańca,
- 8) opiekunie prawnym – należy przez to rozumieć osobę ustanowioną postanowieniem sądu opiekunem dla ubezwłasnowolnionego mieszkańca Centrum,
- 9) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Lipsku
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Lipsku.

§ 3

1. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników,
 - 2) zasady współpracy pomiędzy mieszkańcami a pracownikami, ich prawa i obowiązki, zasady korzystania z zasobów technicznych Centrum oraz zasady współdziałania Centrum z opiekunami.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich mieszkańców oraz pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pierwszeństwo kierowania do Centrum mają mieszkańcy Powiatu Lipskiego.

§ 5

Cele i przedmiot działania Centrum określa Statut Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Lipsku.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i kierowanie Centrum

§ 6

1. Centrum kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Centrum.

2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy.
3. Kierownik odpowiada za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Do kompetencji Kierownika należy:
 - 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy i przełożonego względem pracowników,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w Centrum,
 - 4) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług świadczonych w Centrum,
 - 5) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w Centrum,
 - 6) realizacja zadań statutowych Centrum,
 - 7) stała współpraca z PCPR, Starostwem Powiatowym w Lipsku oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie prawidłowego realizowania zadań,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom oraz pracownikom,
 - 9) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Centrum,
 - 10) wykonywanie czynności w zastępstwie za nieobecnego pracownika,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty,
5. Kierownik zarządza Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń.

§ 7

Kadrę Centrum tworzą:

- 1) Kierownik,
- 2) pracownicy:
 - a) księgowa (obsługa administracyjno-kadrowo-księgowa),
 - b) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - c) opiekun,
 - d) sprzątaczką,
 - e) fizjoterapeuta,
- 3) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami mieszkańców,
- 4) inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Centrum.

§ 8

1. Do zadań pracowników należy:
 - 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji mieszkańców, w szczególności indywidualnych planów korzystania z usług Centrum,
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem mieszkańców,
 - 3) stały kontakt w rodziną lub opiekunami mieszkańców,

- 4) planowanie i organizowanie zajęć dla mieszkańców,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie dla mieszkańców ćwiczeń ogólnorozwojowych i usprawniających, mających na celu przywrócenie lub utrzymanie kondycji fizycznej,
 - 6) rehabilitacja społeczna, zmierzająca do ogólnego rozwoju mieszkańców,
 - 7) zapobieganie niedostosowaniu społecznemu mieszkańców poprzez m.in.:
 - a) rozmowy indywidualne, pogadanki w grupie,
 - b) integrację mieszkańca ze społeczeństwem,
 - c) pielęgnowanie relacji z innymi mieszkańcami,
 - d) zawiadamianie odpowiednich służb w sytuacji tego wymagającej (zagrożenie zdrowia i życia, zakłócanie porządku),
 - 8) zapewnienie opieki podczas pobytu w Centrum,
 - 9) utrzymanie porządku i czystości w Centrum,
 - 10) dbałość o mienie Centrum,
 - 11) wykonywanie poleceń wydanych przez Kierownika lub wynikających z przepisów prawa.
2. Zakres czynności pracowników ustala Kierownik.
 3. W czasie nieobecności Kierownika, zastępuje go wyznaczony przez Kierownika pracownik.
 4. Strukturę organizacyjną Centrum w formie graficznej przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Pracownicy wykonując swoje obowiązki zobowiązani są w szczególności do:

- 1) dbania o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 2) kierowania się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do wolności i samostanowienia,
- 3) zachowania w tajemnicy informacji dotyczącej mieszkańców,
- 4) przestrzegania Regulaminu, procedur, dyscypliny pracy i Kodeksu Etycznego, stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu,
- 5) bieżącego i rzetelnego dokumentowania pracy opiekuńczej, terapeutycznej i wspomagającej.

§ 10

1. Centrum jest placówką całodobowego pobytu, funkcjonującą 7 dni w tygodniu.
2. Usługi prowadzone w Centrum mają na celu zapewnienie mieszkańcom: komfortu, poczucia bezpieczeństwa, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi uczestnikami Centrum, rodziną i przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, w tym przygotowywania posiłków, rozwoju zainteresowań, kształtowania podstawowych umiejętności komunikacji itp.

Rozdział III

§ 11

Udział mieszkańców w zajęciach Centrum odbywa się na zasadzie pełnej dobrowolności.

§ 12

Mieszkaniec może zrezygnować z usług Centrum w każdej chwili. Rezygnacja następuje w formie pisemnej, złożonej do PCPR z powiadomieniem Centrum lub bezpośrednio do Centrum. W przypadku rezygnacji złożonej w Centrum, Kierownik powiadamia PCPR o rezygnacji mieszkańca.

§ 13

Kierownik informuje PCPR o:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecnościach uczestnika,
- 2) zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia lub innych sytuacjach, mających wpływ na zasadność świadczenia wobec mieszkańca usług przez Centrum.
- 3) braku współpracy ze strony mieszkańca w realizacji indywidualnego planu korzystania z usług Centrum, mającej wpływ na zasadność świadczenia wobec mieszkańca usług przez Centrum.

Rozdział IV

System pracy Centrum i zasady relacji pomiędzy mieszkańcami a pracownikami

§ 14

Usługi w Centrum organizuje się na podstawie:

- 1) harmonogramu zajęć, sporządzonego przez Kierownika w uzgodnieniu z pracownikami i aktualizowanego w miarę potrzeb mieszkańców,
- 2) indywidualnego planu korzystania z usług Centrum, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

Zajęcia w Centrum z mieszkańcami odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w ramach spotkań całej społeczności.

§16

Usługi świadczone przez Centrum to w szczególności:

- 1) pomoc w nabywaniu i podtrzymaniu umiejętności funkcjonowania w życiu codziennym,
- 2) rozwijanie zainteresowań mieszkańców,
- 3) organizowanie czasu wolnego,

- 4) zajęcia terapeutyczne,
- 5) niezbędna opieka i wsparcie,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 7) pomoc w czynnościach samoobsługowych,
- 8) pomoc w robieniu zakupów z pieniędzy własnych mieszkańca,
- 9) inne działania zmierzające do integracji społecznej.

§ 17

1. Za realizację harmonogramu zajęć odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. Mieszkaniec ma prawo wyboru pracownika wspierającego, który koordynuje pracę z mieszkańcem oraz jest odpowiedzialny za współpracę z rodziną lub opiekunem mieszkańca oraz opracowanie i aktualizację indywidualnego planu korzystania z usług Centrum.
3. Relacje pomiędzy mieszkańcami a kadrą opierają się na zrozumieniu, empatii i wzajemnej współpracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki mieszkańców Centrum

§ 18

Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 2) korzystania ze wszystkich dostępnych form wsparcia w postaci usług oferowanych przez Centrum, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,
- 3) udziału w zajęciach poprawiających jego aktywność fizyczną, znajdujących się w ofercie Centrum, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami, możliwościami i predyspozycjami,
- 4) godnego i równego traktowania przez pozostałych mieszkańców i pracowników,
- 5) odpoczynku w trakcie pobytu w Centrum,
- 6) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw, mających wpływ na jego funkcjonowanie w Centrum,
- 7) korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa,
- 8) korzystania z przestrzeni wspólnych – korytarzy, jadalni, pokoju gościnnego, pokoju pobytu dziennego, łazienek, kuchni, zmywalni, pomieszczenia porządkowego,
- 9) zgłaszania skarg na działalność Centrum do Kierownika, PCPR, Starostwa Powiatowego w Lipsku oraz w postaci wpisu w dostępnej w siedzibie Centrum książce skarg i wniosków.

§ 19

Mieszkaniec ma obowiązek:

- 1) współpracować przy realizacji indywidualnego planu korzystania z usług Centrum,
- 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz porządku ustalonego w Centrum,
- 3) przestrzegania zasad sanitarnych, BHP i PPOŻ, obowiązujących w Centrum,
- 4) informowania o planowanej nieobecności w Centrum,
- 5) dbania o mienie i dobro Centrum,
- 6) poszanowania godności osobistej pozostałych mieszkańców oraz pracowników,
- 7) przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰,
- 8) zachowania trzeźwości na terenie Centrum,
- 9) zgłaszania wszelkich awarii i usterek pracownikom,
- 10) wnoszenia terminowo opłaty za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został na niego nałożony,
- 11) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Dokumentacja Centrum

§ 20

W Centrum prowadzi się dokumentację zbiorczą mieszkańców, zawierającą:

- 1) ewidencję mieszkańców,
- 2) książkę raportów,
- 3) dokumentację odpłatności mieszkańców,
- 4) protokoły z zebrań mieszkańców i pracowników,

§ 21

W Centrum prowadzi się dokumentację indywidualną mieszkańców, obejmującą:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 3) indywidualny plan korzystania z usług Centrum,
- 4) zeszyt nieobecności,
- 5) zeszyt kontaktów i współpracy z rodziną i opiekunami.

§ 22

1. Centrum gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe pracowników, mieszkańców i opiekunów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych w granicach określonych przepisami prawa.

2. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej mieszkańców posiada Kierownik, pracownicy oraz osoby uprawnione w zakresie, którym dane ich dotyczą.
3. Centrum jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady współdziałania z rodzinami i opiekunami mieszkańców

§ 23

Współpraca z rodziną i opiekunem mieszkańców Centrum opiera się na partnerstwie oraz partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 24

W ramach współpracy z rodziną i opiekunem mieszkańca, pracownicy mogą zapewnić:

- 1) pomoc w kontaktach z rodziną i opiekunami,
- 2) poradnictwo oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów dotyczących mieszkańca, zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami.

§ 25

Centrum współpracuje z rodziną i opiekunem mieszkańca w zakresie wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w jego rozwoju, aktualizacji świadczonych usług oraz w zakresie rehabilitacji fizycznej i społecznej mieszkańca.

§ 26

Centrum w celu zapewnienia integracji społecznej mieszkańców, Centrum może współpracować z:

- 1) rodzinami i opiekunami mieszkańców,
- 2) organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 3) innymi instytucjami lub placówkami, takim jak: domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy, warsztaty terapii zajęciowej, ośrodki kultury, koła gospodyń wiejskich, placówki służby zdrowia itd.
- 4) kościołami i związkami wyznaniowymi.

§ 27

Mieszkaniec lub jego opiekun prawny każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem zakres potrzebnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim mieszkaniec zostanie przyjęty do Centrum (wyprawka dla mieszkańca).

§ 28

Centrum nie pokrywa wydatków na:

- 1) odzież i obuwie,
- 2) leki,
- 3) środki ortopedyczne i pomocnicze (pampersy itp.),
- 4) prywatne potrzeby zakupowe mieszkańca.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 30

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Kierownik w drodze zarządzenia.