

UCHWAŁA NR VI-330/2022
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 14 września 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 6 ust. 2 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII-455/022 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 7 lipca 2022 r., Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu oraz Kierownikowi Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2022 r.

/-/ Adam Lubiak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO
W KOBYŁCE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce, zwany dalej „Centrum”, określa jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce wprowadzonego uchwałą Rady Powiatu Wołomińskiego Nr XLVIII-455/2022 z dnia 7 lipca 2022 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce oraz nadania mu statutu;
- 2) niniejszego Regulaminu;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).

§ 3

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kobyłce;
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 7) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;
- 8) Mieszkańcach/uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Powiatowym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Kobyłce, tj. uczestnikach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo-mieszkalne”;
- 9) Programie – należy przez to rozumieć Program „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z maja 2019 r.;

- 10) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce.

§ 4

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum zostało powołane do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn.: „Centra opiekuńczo-mieszkalne” – edycja maj 2019 r.
3. Siedzibą Centrum jest miejscowość Kobyłka, ul. Poprzeczna 18, gmina Kobyłka.
4. Terenem działania Centrum jest teren powiatu wołomińskiego.
5. Centrum może używać skróconej nazwy „PCOM”.
6. Nadzór nad Centrum sprawuje Starosta Wołomiński, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Centrum przeznaczone jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Głównym celem działania Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie w zakresie potrzeb zdrowotnych i pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych i społecznych.
3. Podstawowym zadaniem Centrum jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających oraz kształtowanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych, uwzględniając indywidualne potrzeby mieszkańców/uczestników.
4. Centrum zapewnia:
 - 1) 10 miejsc dla osób korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego przez 7 dni w tygodniu;
 - 2) 30 miejsc dla osób korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do soboty, maksymalnie do 8 godzin dziennie.
5. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - 1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom/uczestnikom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
 - 2) zapewnianie wyżywienia;
 - 3) zapewnianie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami/uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi;
 - 4) zapewnianie mieszkańcom/uczestnikom różnorodnych form wsparcia.

§ 6

1. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi zapewniając integrację ze środowiskiem lokalnym.
2. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytnieniowej na podstawie Programu „Opieka wytnieniowa” Ministerstwa Rodziny i Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 7

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. Kadre Centrum tworzy zespół niezbędny do realizacji jego zadań.
3. Mieszkańcy/uczestnicy mają zapewnione indywidualne wsparcie w relacji nie mniej niż jeden opiekun na trzech uczestników, w tym opiekunów na dyżurze nocnym.
4. Kadre Centrum stanowią:
 - 1) Kierownik Centrum;
 - 2) specjaliści, w tym osoby posiadające niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami z orzeczoną niepełnosprawnością oraz o specjalnych potrzebach;
 - 3) asystenci i opiekunowie osoby niepełnosprawnej;
 - 4) pielęgniarka;
 - 5) pracownicy pomocniczy.
5. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Maksymalna liczba etatów w Centrum wynosi 24.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 8

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności i organizację pracy Centrum.
2. Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Kierownika powołuje Zarząd.
4. Kierownika zatrudnia Starosta i wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.
5. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik Centrum, na podstawie odrębnego pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika.
6. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych i prawnych.

§ 9

1. Centrum jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
2. Kierownik dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Centrum.

§ 10

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum określone w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Kierownik w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.

§ 11

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansami Centrum, w tym za wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.
3. Kierownik organizuje kontrolę merytoryczną, finansową oraz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej Centrum.

§ 12

Kierownik zarządza Centrum, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Centrum oraz ustala wewnętrzną organizację Centrum;
- 2) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;
- 3) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych;
- 5) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) nadzoruje czynności wynikające ze spraw organizacyjno-pracowniczych, a w szczególności przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy podległych pracowników, ustala zakresy czynności podległych pracowników, prognozuje zatrudnienie pracowników, wyznacza zastępców na okres nieobecności własnej oraz innych pracowników.

§ 13

1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Kierownik.
2. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wymagana jest zgoda Zarządu.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 14

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
 - 4) kontroli zarządczej;
 - 5) podziału zadań pomiędzy Kierownika Centrum i poszczególnych pracowników;
 - 6) wzajemnego współdziałania;
 - 7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.
2. Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy:

- 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, poleceń, dyscypliny pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców/uczestników;
- 4) ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją danych, a także przed utratą integralności, dostępności i poufności podczas ich przetwarzania;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z indywidualnym planem pobytu mieszkańca/uczestnika, w tym dziennika zajęć, ewidencję obecności, obserwacje, kontakty z rodziną i opiekunami oraz inne dokumenty wytworzone podczas pobytu mieszkańca/uczestnika;
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności;
- 7) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców/uczestników;
- 8) współpraca z pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców/uczestników, na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika;
- 10) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców/uczestników;
- 11) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
- 12) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 13) kierowanie się zasadą dobra mieszkańców/uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
- 15) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 16) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- 17) dbanie o dobro i wizerunek Centrum, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 18) bezwzględne stosowanie postanowień: Kodeksu etyki pracowników Centrum, polityki antykorupcyjnej, procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Kierownika;
- 19) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 20) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu zgodnie z systemem zastępstw;
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
- 22) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z mieszkańcami/uczestnikami, ich rodzinami lub opiekunami prawnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

2. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy obowiązków, które określają również zasady pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 15

Do zadań opiekunów i asystentów należy, w szczególności:

- 1) realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców/uczestników;
- 2) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności;
- 3) pomoc mieszkańcom/uczestnikom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych m.in.:
 - a) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
 - b) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
 - c) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu mieszkańca/uczestnika, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców/uczestników podczas wykonywanych na ich rzecz czynności,
 - e) opieka nad mieszkańcami/uczestnikami w transporcie, podczas dowożenia ich na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
 - f) pomoc mieszkańcom/uczestnikom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe);
- 4) organizowanie czasu wolnego dla mieszkańców/uczestników;
- 5) pomoc specjalistom/terapeutom podczas zajęć;
- 6) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i dobrych warunków pobytu mieszkańców/uczestników.

§ 16

Do zadań specjalistów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, zarówno w grupowej jak i indywidualnej, dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców/uczestników;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, turystycznych, sportowych, rekreacyjnych, aktywizujących, imprez okolicznościowych dla mieszkańców/uczestników;
- 3) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji mieszkańcom/uczestnikom w ramach prowadzonych przez siebie form zajęć;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców/uczestników w toku zajęć;
- 5) przygotowanie pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia programowe;
- 6) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności;
- 7) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do urozmaicenia zajęć;
- 8) podejmowanie działań edukacyjnych wobec mieszkańców/uczestników;
- 9) prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności podopiecznych Centrum w celu zapobiegania pogłębiania się niepełnosprawności.

§ 17

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej;
- 2) ustalenie rozpoznania pielęgnacyjnego oraz dobór metod pielęgnacyjnych stosownie do diagnozy lekarskiej i pielęgniarskiej;
- 3) planowanie opieki pielęgniarskiej stosownie do stanu zdrowia mieszkańca/uczestnika;
- 4) wykonywanie w należyty sposób i we właściwym czasie zaleceń lekarskich oraz potwierdzenie ich wykonania w przeznaczonych do tego dokumentacji (podawanie leków mieszkańcom/uczestnikom zaleconych przez lekarza oraz dopilnowanie ich przyjęcia);
- 5) wykonywanie zabiegów wynikających z ustalonego postępowania pielęgniarskiego;
- 6) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca/uczestnika (stan somatyczny i psychiczny), pomiar parametrów stanu zdrowia (temperatury ciała, tętna, ciśnienia, oddechu);
- 7) prowadzenie treningów z zakresu promocji zdrowia, dbania o higienę i prowadzenia zdrowego trybu życia przez mieszkańców/uczestników;
- 8) pobudzanie i aktywizowanie mieszkańców/uczestników do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia.

§ 18

Do zadań pracowników pomocniczych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Centrum oraz na zewnątrz wokół budynku;
- 2) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i terenu wokół budynku;
- 3) dbałość o estetyczny wygląd budynku i otoczenia, w tym odśnieżanie w sezonie zimowym, zapewnienie przejezdności i drożności chodników, placu i otoczenia budynku, koszenie w sezonie letnim terenów wokół budynku.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ADMINISTROWANIA CENTRUM

§ 19

1. W Centrum prowadzone są czynności administracyjne w następującym zakresie:
 - 1) prowadzenie dziennika podawczego i kancelarii,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz innych dokumentów dotyczących pracy Centrum;
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych, archiwizacji oraz zabezpieczania dokumentacji Centrum;
 - 5) prowadzenie rozliczania i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczania wynagrodzeń;
 - 6) sporządzanie comiesięcznych list obecności, grafików dyżurowych oraz ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
 - 7) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 8) sporządzanie sprawozdań dla GUS, PFRON, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, Rady Powiatu, itp.;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, BHP, ochrony danych osobowych;
 - 10) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z serwisem, konserwacją oraz remontem urządzeń i pomieszczeń Centrum oraz z zakresu dostaw mediów;

- 11) udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) organizowanie wyżywienia i uzgadnianie jadłospisów dla mieszkańców/uczestników;
- 14) organizowanie usług transportowych dla mieszkańców/uczestników Centrum.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 20

1. W centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz kontrola zarządcza.
2. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Centrum i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz monitorowania i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem określają odrębne zarządzenia Kierownika.
3. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1.
4. Koordynację kontroli zarządczej w Centrum prowadzi Kierownik.
5. Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegowej przez wyłożenie w sekretariacie lub za pomocą elektronicznego systemu komunikacji wewnętrznej Centrum. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentami.

§ 21

1. W Centrum mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik.

ROZDZIAŁ VIII GOSPODARKA FINANSOWA

§ 22

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu.
3. Działalność Centrum jest finansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazywanych przez Wojewodę Mazowieckiego.
4. W przypadku, gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o którym mowa w ust. 3, powiat pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców/uczestników oraz ze środków własnych.

§ 23

1. Obsługę finansowo-rachunkową oraz rachunkowo-sprawozdawczą Centrum realizuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wołominie.
2. Sposób i zasady realizacji obsługi oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu

i ewidencjonowania dokumentów, przygotowywania rozliczeń i sprawozdań, przekazywania informacji dotyczących realizacji planu finansowego, inwentaryzacji składników majątkowych Centrum oraz gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych opisane i uregulowane są w instrukcji zawartej między CUW a PCOM.

3. Centrum podejmuje w imieniu Powiatu wszelkie czynności w zakresie podatku od towaru i usług.

ROZDZIAŁ IX PRZYJĘCIE DO CENTRUM

§ 24

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, które jest instytucją właściwą do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, według wzoru, który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w Centrum lub z urzędu, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności lub na wniosek opiekuna prawnego.
4. Decyzja na pobyt całodobowy lub dzienny wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż na okres 12 miesięcy.
5. W uzasadnionych przypadkach, okres na jaki osoba uprawniona została skierowana do Centrum może być przedłużony o kolejne 6 miesięcy.
6. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za pobyt oraz usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz uchwała Rady Powiatu.
7. Kierownik Centrum zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców/uczestników;
 - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca/uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług;
 - 3) zmiany stopnia niepełnosprawności uniemożliwiającego spełnienia procesu kwalifikacji do uczestnictwa w Centrum;
 - 4) niestosowania się mieszkańca/uczestnika do zachowania i przestrzegania regulaminu pobytu w Centrum i zachowań niezgodnych z przestrzeganiem ładu społecznego.

§ 25

1. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum w celu:
 - 1) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
 - 2) uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
 - 3) zapoznania się i stosowania Regulaminu oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych Centrum opracowanych dla mieszkańców/uczestników;
 - 4) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług Centrum, w tym transportu, wyżywienia, procesu korzystania z usług medycznych i rehabilitacyjnych, itp.

§ 26

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca/uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera dane ewidencyjne mieszkańców/uczestników.
3. Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:
 - 1) kopie decyzji kierujące oraz uchylające pobyt w Centrum;
 - 2) kopie orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 3) indywidualne plany korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowywaniu;
 - 4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca/uczestnika, jego funkcjonowania, nawyków, preferencji żywieniowych, zachowań, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania w Centrum.
4. Mieszkańcy/uczestnicy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości, obecność potwierdza podpisem upoważniony pracownik Centrum.
5. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia ustnego lub pisemnego złożonego osobiście przez mieszkańca/uczestnika lub w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna lub członka rodziny sprawującego bezpośrednią opiekę.

§ 27

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
2. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Kierownik Centrum, uprawnieni pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
3. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
4. Kierownik Centrum jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ X ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 28

1. Centrum zapewnia:
 - 1) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - 2) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych - również dietetyczne - zgodnie ze wskazaniem lekarza lub dietetyka;
 - 3) opiekę pielęgniacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
 - 4) zabiegi usprawniające.
2. Centrum umożliwia i organizuje mieszkańcom/uczestnikom:
 - 1) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) różnorodną terapię zajęciową realizowaną indywidualnie i w małych grupach;
 - 3) dostęp do kultury i rekreacji;
 - 4) możliwość udziału w obrzędach religijnych;

- 5) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu;
 - 6) spokój i bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Centrum;
 - 7) bezpieczne przechowywanie depozytów;
 - 8) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
 - 9) otoczenie mieszkańców/uczestników szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Centrum, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
 - 10) utrzymanie kontaktu z rodziną mieszkańca/uczestnika.
3. W organizowaniu życia mieszkańców/uczestników uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:
- 1) życzliwego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
 - 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
 - 3) korzystania z własnego ubrania;
 - 4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem;
 - 5) aktywnego trybu życia;
 - 6) intymnego i godnego życia;
 - 7) ochrony dóbr osobistych;
 - 8) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia i pobytu;
 - 9) przygotowywania własnych posiłków, poza posiłkami o charakterze obowiązkowym, które zapewnia Centrum.

§ 29

1. Nowo przybyły mieszkaniec/uczestnik zostaje zapoznany z obowiązującym Regulaminem i obowiązującymi wewnętrznymi przepisami w zakresie swoich praw i obowiązków jako mieszkańca/uczestnika Centrum.
2. Po zapoznaniu z Regulaminem i przyjęciu go do wiadomości każdy mieszkaniec/uczestnik lub opiekun prawny zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie o jego przestrzeganiu.
3. Oświadczenie to stanowi część składową akt osobowych mieszkańca/uczestnika.
4. Mieszkaniec/uczestnik ma możliwość złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.
5. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
6. Za zgodą mieszkańca/uczestnika ze środków zgromadzonych na jego depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste lub rzeczy przez niego wskazane do codziennego spożycia i użytku.
7. Wypłat z depozytu dokonuje się na pisemną prośbę mieszkańca/uczestnika.
8. Podczas pobytu mieszkańca/uczestnika u rodziny lub znajomych - Centrum nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW/UCZESTNIKÓW

§ 30

Mieszkańcy/uczestnicy Centrum mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Centrum i korzystania z nich;
- 2) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców/uczestników ogłoszonych w formie regulaminów i instrukcji;
- 3) godnego traktowania w szczególności do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
- 4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 5) bezpłatnego pobytu w Centrum, chyba że Zarząd Powiatu ustali zasady odpłatności w związku z kosztami funkcjonowania Centrum;
- 6) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
- 7) włączania się w działania i decyzje podejmowane na rzecz poprawy swojej sytuacji, współdecydowania o uczestnictwie w proponowanych formach pomocy, nastawionych na zwiększenie usamodzielnienia i zaradności życiowej oraz poprawy funkcjonowania w rolach społecznych;
- 8) uczestnictwa we wskazanych zajęciach/treningach indywidualnych i grupowych dla poprawy ich sytuacji, zaleconych przez pracowników Centrum;
- 9) zgłaszania Kierownikowi Centrum wszelkich pytań, wątpliwości i uwag dotyczących realizacji indywidualnych planów korzystania z usług Centrum;
- 10) wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadania na terenie Centrum rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócić spokój;
- 11) korzystania z urządzeń i sprzętów gospodarstwa domowego, rehabilitacyjnego i sprzętu ogrodowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach lub przestrzeniach, zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
- 12) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz pomocy z ich strony w pielęgnacji i opiece ustalonej z pracownikiem Centrum;
- 13) przebywania poza Centrum po uprzednim powiadomieniu pracownika Centrum o takim zamiarze;
- 14) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych;
- 15) składania skarg, wniosków, petycji i uwag na piśmie do Kierownika Centrum;
- 16) przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji administracyjnej w czasie określonym dla poszczególnego rodzaju pobytu;
- 17) rezygnacji z pobytu w Centrum.

§ 31

1. Wszyscy mieszkańcy/uczestnicy Centrum mają obowiązek:
 - 1) współpracować z pracownikami Centrum w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług Centrum;
 - 2) przyczyniać się do dobrej atmosfery oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych oraz stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - 3) stosować się do poleceń Kierownika Centrum jak też zatrudnionych pracowników oraz przedstawicieli służb porządkowych: policji, straży miejskiej i pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin posiłków;
 - 5) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i BHP;
 - 6) utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach, pomieszczeniach wspólnych i ogrodzie;
 - 7) dbać o mienie Centrum oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania;

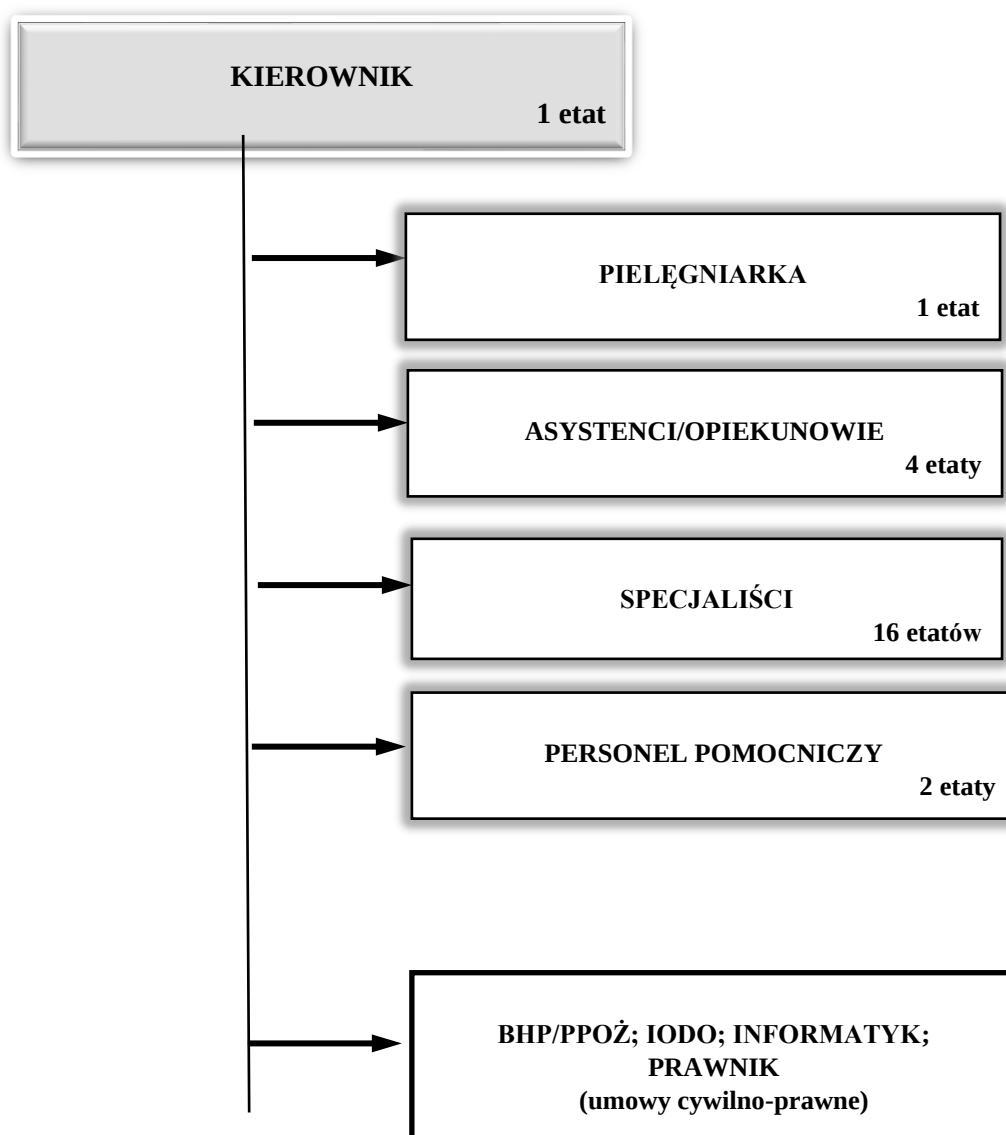
- 8) zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom Centrum;
 - 9) systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej lub uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego;
 - 10) pisemnie potwierdzić zapoznanie się z Regulaminem Centrum.
2. Mieszkańcy/uczestnicy przebywający w Centrum w ramach pobytu całodobowego, mają również obowiązek:
 - 1) przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00-6.00;
 - 2) zakazu opuszczania Centrum po godz. 21.00.
 3. W przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkaniowiec/uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Kierownika.
3. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ I ZATRUDNIENIA POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W KOBYŁCE





.....
(miejscowość, data)

Dane osoby składającej wniosek¹ :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres zameldowania)

.....
(nr telefonu i ewentualnie email)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wołominie**

**WNIOSEK
O WYDANIE SKIEROWANIA
DO POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNEGO
W KOBYŁCE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie / mojego podopiecznego² –

Pana/Pani na pobyt dzienny / całodobowy²

do Powiatowego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Kobyłce.

Załączam kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności nr..... Z

dnia..... wydanego przez.....

.....

.....
(czytelny podpis³ kandydata na uczestnika lub osoby uprawnionej do
jego reprezentacji)

W przypadku składania wniosku przez osobę uprawnioną należy załączyć kopię pełnomocnictwa.

¹ Kandydat na uczestnika COM lub osoba uprawniona do reprezentacji kandydata. Do reprezentacji kandydata uprawnia m.in. pełnomocnictwo notarialne i zaświadczenie Sądu Rodzinnego (dotyczy osób ubezwłasnowolnionych).

² Niepotrzebne skreślić

³ Wnioskodawca nie mogący pisać, lecz mogący czytać, zamiast podpisu może uczynić na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku inna osoba wypisze jej imię i nazwisko umieszczając swój podpis;