

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNEGO W KOCIOŁKACH**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Kociołkach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) Ustawy z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym;
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 8) Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo – Mieszkalne” – 2021r.
- 9) Statutu Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kociołkach, nadanego Uchwałą nr LVI/655/2023
- 10) innych właściwych przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.

#### **§2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Kociołkach;
- 2) decyzji administracyjnej – należy przez to rozumieć decyzję administracyjną, wydaną przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, 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 niepełnosprawną 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) CUS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Kozienicach;
  - 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kociołkach;
  - 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kociołkach.

### **§3**

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.

Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich mieszkańców oraz pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Centrum**

#### **§4**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Kozienice działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały nr LVI/655/2023 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 13 lutego 2023 r.
2. Centrum zapewnia:
  - 1) 8 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, przez 8 godzin dziennie.
  - 2) 7 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.
1. Głównym celem działania Centrum jest świadczenie usług osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, które wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie w tym zakresie: potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych,
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki i pomocy adekwatnej do ich możliwości wynikających z ich wieku i zdrowia;

- 2) zapewnienie wyżywienia;
  - 3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu i odpoczynku;
  - 4) włączenie mieszkańców do życia społeczności lokalnych;
  - 5) zapewnienie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi;
  - 6) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków i rozwoju zainteresowań;
  - 7) zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form wsparcia.
1. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
  2. Opieka zdrowotna mieszkańców Centrum sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
  3. W Centrum mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z rozporządzeniem z dnia 22 września 2005 r. Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
  4. W Centrum może być realizowana usługa opieki wychnieniowej, na podstawie Programu „Opieka Wychnieniowa” Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Centrum**

##### **§5**

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, który jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy Kozienice, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Burmistrz Gminy Kozienice jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum i dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. W Centrum może zostać powołany zastępca Kierownika, który zastępuje go w czasie nieobecności.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.
5. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy.
6. Kierownik odpowiada za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
7. 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 Gminą Kozienice 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;
1. Kierownik zarządza Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Centrum**

#### **§6**

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
  - 1) Kierownik
  - 2) główny księgowy (obsługa administracyjno – kadrowo - księgowo)
  - 3) opiekunowie
  - 4) asystenci osób niepełnosprawnych dla osób o specjalnych potrzebach;
  - 5) sprzątaczką;
  - 6) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami mieszkańców;
  - 7) inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
1. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawują:
  - 1) w części związanej z reprezentowaniem Centrum oraz merytoryczną stroną pracy Centrum w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień wyznaczony pracownik;
  - 2) w części związanej z finansami Centrum Główny Księgowy.

#### **§7**

Pracownicy Centrum wykonując swoją pracę w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
2. kierują się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
3. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące mieszkańców;
4. przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy.

#### **§8**

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. obsługa finansowo – administracyjna jednostki;
2. prowadzenie gospodarki finansowej przez:
  - 1) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
  - 2) przestrzeganie zasad rozliczeń i terminowości;
  - 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń
1. gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
3. obsługa kadrowo - płacowo – ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
4. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje

jednostka;

5. zastępowanie kierownika podczas nieobecności;
6. obsługa administracyjna Centrum;
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

## **§11**

Do zadań opiekunów i asystentów należy w szczególności:

1. realizacja czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych, aktywizująco – usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców,
2. realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców;
3. pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych m.in.:
  - 1) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprząatanie, zmiana pościeli itp.)
  - 2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
1. nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
2. organizowanie czasu wolnego dla mieszkańców,
3. opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
4. pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum,
5. współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
6. pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłacanie rachunków, sprawy urzędowe),
7. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

## **Rozdział V**

### **Kierowanie do Centrum i odpłatność za usługi**

## **§12**

1. Centrum ściśle współpracuje z Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, 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 Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.
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 niepełnosprawnej (kandydata na mieszkańca).
4. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

5. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.
6. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
7. Kierownik Centrum zwraca się do Centrum Usług Społecznych w Kozienicach z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
  - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;
  - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług.

### §13

Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum celem:

- 1) uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
- 2) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
- 3) zapoznania się z i stosowania Regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 4) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum.

### §14

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
  - 1) **ewidencję mieszkańców:**
    - a) imię i nazwisko mieszkańca,
    - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca,
    - c) adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca,
    - d) imię i nazwisko opiekuna/ członka rodziny,
    - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny,
    - f) datę przyjęcia mieszkańca do Centrum.
  - 1) **ewidencję obecności mieszkańców zawierającą:**
    - a) imię i nazwisko mieszkańca,
    - b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
    - c) okres i przyczyny nieobecności.
1. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:
  - 1) kopia decyzji kierującej do Centrum,
  - 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności,
  - 3) Indywidualny Plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
  - 4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum,
  - 5) orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca,
  - 6) decyzja uchylająca pobyt w Centrum.
1. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik.

2. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.
3. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:
  - 1) ustnie lub pisemnie – osobiście przez mieszkańca,
  - 2) ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna lub opiekuna prawnego.
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, pracownicy i osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.
3. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
4. Kierownik 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 (Dz. U. Z 2018 r., poz. 1000).

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

#### **§15**

##### **Mieszkaniec Centrum 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, 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, Urzędu Miejskiego w Kozienicach oraz w postaci wpisu w dostępnej w siedzibie Centrum książce skarg i wniosków.

#### **§16**

##### **Mieszkaniec Centrum 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, 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. 22.00 – 6.00,
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 VII**

### **Zasady współdziałania z rodzinami i opiekunami mieszkańców**

#### **§17**

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

#### **§18**

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.

#### **§19**

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.

#### **§20**

Centrum w celu zapewnienia integracji społecznej mieszkańców może współpracować z:

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

#### **§21**

Mieszkaniec i jego opiekun prawny każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem zakres potrzebnego



mieszkańcowi wyposażenia, z jakim mieszkaniec zostanie przyjęty do Centrum (wyprawka dla mieszkańca).

## **§22**

Centrum nie pokrywa wydatków na:

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

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§23**

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
3. Zmiana Regulaminu Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.