

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W PUŁTUSKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Pułtusk określa strukturę organizacyjną, zakres funkcjonowania oraz zakres wykonywanych zadań Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Pułtusk, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2.

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawę z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 7) ustawę z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” - Moduł II – Funkcjonowanie Centrum;
- 9) Statut Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Pułtusk;
- 10) niniejszy Regulamin;
- 11) akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora Centrum.
- 12) rozporządzenie 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 osobowych).

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Pułtusk;
- 2) „Centrum” – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Pułtusk;
- 3) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pułtuskiego;
- 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pułtuskiego;
- 5) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Pułtusk;
- 6) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Pułtusk;
- 7) „Głównym księgowym” – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Opiekuńczo– Mieszkalnego w Pułtusk;
- 8) „pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników Centrum;
- 9) „Mieszkańcu” – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Centrum w formie pobytu dziennego lub całodobowego;
- 10) „Programie” – należy przez to rozumieć Program „Centra opiekuńczo-mieszkalne”, Moduł II – Funkcjonowanie Centrum.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4.

1. Celem Centrum jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami wsparcia umożliwiającego niezależne, bezpieczne i godne funkcjonowanie w środowisku lokalnym,
2. Centrum realizuje swoje zadania poprzez świadczenie usług pobytu dziennego oraz pobytu całodobowego, zgodnie z obowiązującymi standardami Programu,
3. Liczba miejsc w Centrum, w tym liczba miejsc pobytu całodobowego i dziennego, każdorazowo dostosowana jest do obowiązujących standardów Programu oraz warunków lokalowych jednostki.
4. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom opieki i wsparcia adekwatnych do ich potrzeb zdrowotnych i funkcjonalnych,
 - 2) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspierających i aktywizujących,
 - 3) umożliwienie mieszkańcom utrzymywania więzi społecznych i rodzinnych,

- 4) wspieranie samodzielności oraz aktywności społecznej mieszkańców,
 - 5) zapewnienie wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia mieszkańca,
 - 6) organizowanie zajęć rehabilitacyjnych, terapeutycznych i integracyjnych,
5. Jednostka współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
6. Opieka zdrowotna mieszkańców Centrum sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
7. W Centrum mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
8. Centrum zapewnia możliwość korzystania z zasobów technicznych, co szczegółowo określone jest w zarządzeniach Dyrektora jednostki.
9. Jednostka określa zasady współpracy pomiędzy mieszkańcami a kadrami, ich prawa i obowiązki, a także zasady współdziałania Centrum z opiekunami prawnymi mieszkańców.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 5.

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 6.

1. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki wydaje zarządzenia, regulaminy wewnętrzne, instrukcje i polecenia służbowe.
2. Dyrektor czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem jednostki w szczególności poprzez:
 - 1) podpisywanie dokumentów,
 - 2) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Centrum oraz innych aktów obowiązujących w jednostce.

3. Dyrektor czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 7.

1. Oświadczenia woli związane z bieżącą działalnością Centrum składa jednoosobowo Dyrektor.
2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
3. W zakresie gospodarowania mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 3, wymagana jest zgoda Zarządu.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8.

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej jednostki wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) stanowisko ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej,
 - 4) pracownik socjalny,
 - 5) fizjoterapeuta,
 - 6) psycholog,
 - 7) instruktor terapii zajęciowej,
 - 8) asystenci osoby niepełnosprawnej,
 - 9) opiekunowie.
3. Dyrektor może zatrudnić w Centrum inne osoby poza kadrą, o której mowa w ust.2 pkt 2 – 9.
4. Pod nieobecność dyrektora nadzór nad pracą jednostki sprawują:
 - w części związanej z reprezentowaniem Centrum oraz merytoryczną stroną pracy jednostki w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień wyznaczony pracownik,
 - w części związanej z finansami Centrum - główny księgowy.
5. Strukturę organizacyjną jednostki przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Pracownicy Centrum podczas wykonywania pracy:

1. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i najwyższą ich skuteczność.
2. Kierują się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
3. Przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, przepisów BHP.

§ 10.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa finansowo-księgowa jednostki.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
6. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.
7. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
8. Planowanie budżetu jednostki.

§ 11.

Do zadań stanowiska ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej, należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników Centrum.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności.
3. Ustalanie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych.
4. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4, PIT-11 oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem.
5. Obsługa ubezpieczenia pracowników w ZUS.
6. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi.
8. Udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.

9. Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych.
10. Opracowywanie projektów, zarządzeń dyrektora jednostki, uchwał zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz prowadzenie rejestru wymienionych dokumentów.

§ 12.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Udział przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Centrum, prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości.
2. Współpraca z innymi pracownikami jednostki w zakresie adaptacji nowo przyjętych mieszkańców.
3. Sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w razie potrzeb kontraktów mieszkaniowych oraz świadczenie pracy socjalnej.
4. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny sytuacji osobistej mieszkańców w porozumieniu ze specjalistami zatrudnionymi w jednostce.
5. Pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców oraz w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Centrum.
6. Pomoc w organizowaniu różnorodnych form aktywnego spędzania czasu wolnego w zależności od zdolności psychofizycznych mieszkańców, współpraca z instruktorami terapii zajęciowej.
7. Współudział w organizacji integracji mieszkańców ze środowiskiem lokalnym.
8. Ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach, Ośrodkami Pomocy Społecznej z terenu powiatu puławskiego.

§ 13.

Do zadań specjalistów, w tym psychologa, fizjoterapeuty należy, w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia.
2. Realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów Wsparcia korzystania z usług Centrum przez mieszkańców.
3. Realizacja czynności aktywizująco – usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców.
4. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do codziennych aktywności.
5. Współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców.

§ 14.

Do zadań opiekuna należy w szczególności:

1. Realizacja czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych, aktywizująco – usprawniających i wspomagających.
2. Zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnych do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia m.in.:
 - 1) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowanie posiłków, mycie naczyń dokonywanie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, zmiana pościeli).
 - 2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie).
3. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do codziennych aktywności.
4. Organizowanie czasu wolnego mieszkańcom.
5. Opieka podczas dowożenia mieszkańców i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się i przemieszczania (wsiadanie, wysiadanie).
6. Pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie jednostki i podczas planowania wyjść poza jednostkę.
7. Współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańcom.

§ 15.

Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

1. Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych.
2. Wsparcie w wypełnianiu ról społecznych.
3. Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
4. Wsparcie w przemieszczaniu się.
5. Pomoc w rozwijaniu zainteresowań i spędzaniu czasu wolnego.
6. Pomoc w przygotowaniu i podaniu posiłku.
7. Prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji pracy.
8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców.
9. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych oraz w punktach usługowych.

§ 16.

Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

1. Udzielanie mieszkańcom wsparcia aktywizującego i usprawniającego w różnych formach i rodzajach terapii m. in. plastycznej, kulinarnej, krawieckiej, muzykoterapii, komputerowej, rehabilitacyjnej.
2. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami biorącymi udział w terapii zajęciowej.
3. Przeprowadzanie instruktażu indywidualnego i grupowego mieszkańcom w zakresie przyswajania metod i sposobów wykonywanych zadań w ramach terapii.
4. Nadzór nad zaopatrzeniem w materiały, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań w zakresie terapii i postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Organizowanie wystaw prac mieszkańców Centrum.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY W CENTRUM

§ 17.

1. Interesanci Centrum przyjmowani są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach Centrum przez pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Dyrektor dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

§ 18.

1. W Centrum obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Centrum funkcjonuje całodobowo 7 dni w tygodniu.
3. Pora nocna wynosi 8 godzin tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy w pisemnym oświadczeniu pracownika.

§ 19.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.
2. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:
 - F** – główny księgowy;
 - KOA** – stanowisko ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej
 - PS** – pracownik socjalny;
 - P** – psycholog;
 - F** – fizjoterapeuta;
 - ITZ** – instruktor terapii zajęciowej.
3. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
4. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
5. W jednostce prowadzone są m.in. następujące rejestry:
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - skarg i wniosków,
 - wyjazdów służbowych,
 - książka kontroli,
 - książka wyjść poza Centrum,
 - rejestr wydawanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - rejestr porozumień,
 - rejestr aktów wewnętrznych.
6. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.
7. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, zastępstwa oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

ROZDZIAŁ VI

KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 20.

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, 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 ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie skierowania do Centrum następuje na wniosek osoby lub opiekuna prawnego ubiegających się o uczestnictwo w Centrum, lub z urzędu, w oparciu o rodzinny wywiad środowiskowy, a także inną wymaganą dokumentację, przeprowadzany w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
4. Decyzja na pobyt w Centrum wydawana jest na czas określony, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy.
5. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy uchwały w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności w Centrum.
6. Dyrektor Centrum zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańca,
 - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług,
 - 3) nieprzestrzegania bądź notorycznego łamania obowiązujących zarządzeń i regulaminów,
 - 4) na wniosek mieszkańca lub jego opiekuna prawnego.

§ 21.

Osoba, która uzyskała decyzję o skierowaniu do Centrum zgłasza się niezwłocznie do Dyrektora placówki celem:

- uzgodnienia Indywidualnego Planu Wsparcia korzystania z usług Centrum,
- uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
- zapoznania się i stosowania regulaminów wewnętrznych oraz innych obowiązujących dokumentów;
- uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum.

§ 22.

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję mieszkańców,
 - 2) imię i nazwisko mieszkańca,

- 3) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 4) adres zamieszkania i numer telefonu,
- 5) imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny,
- 6) adres zamieszkania opiekuna/członka rodziny,
- 7) datę przyjęcia do Centrum,
- 8) ewidencję obecności mieszkańców,
- 9) dni miesiąca w których odbywają się zajęcia,
- 10) okres i przyczyny nieobecności.

3. Dokumentacja indywidualna mieszkańca zawiera w szczególności:

- decyzję kierującą do Centrum,
- kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- Indywidualny Plan Wsparcia oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum,
- orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca,
- decyzja uchylająca skierowanie do Centrum.

4. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w placówce podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza pracownik socjalny.

5. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.

6. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:

- 1) ustnie lub pisemnie – osobiście przez mieszkańca,
- 2) ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego.

7. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych lub faktycznych w granicach określonych przepisami prawa.

8. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Dyrektor, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

9. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 23.

Mieszkańcy Centrum mają prawo do:

1. Włączania się do działania i decyzji podejmowanych na rzecz poprawy swojej sytuacji, współdecydowania o uczestnictwie w proponowanych formach wsparcia, nastawionych na zwiększenie usamodzielnienia i zaradności życiowej oraz poprawy funkcjonowania w rolach społecznych.
2. Uczestniczenia we wskazanych dla poprawy ich sytuacji zajęciach/kursach/treningach itp. indywidualnych i grupowych zleconych przez pracowników Centrum.
3. Zgłaszania Dyrektorowi wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia.
4. 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.
5. Korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa.
6. Przyjmowania na terenie jednostki zgłoszonych gości.
7. Przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji.

§ 24.

Mieszkańcy Centrum mają obowiązek:

1. Współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie Wsparcia dotyczącego 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. Podporządkowania się wszelkim poleceniom Dyrektora jak i zatrudnionym pracowników oraz przedstawicieli Policji, Straży Miejskiej oraz Straży Pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie jednostki.
4. Przestrzegać ustalonych godzin spożywania posiłków.
5. Przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i BHP.
6. Przestrzegać ciszy nocnej w godz. od 22.00 do 6.00.
7. Utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach

wspólnych.

8. Dbać o mienie jednostki oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania.

9. Zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkaniowców zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia).

10. Systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

11. Pisemnie potwierdzić zapoznanie i zaakceptowanie postanowień regulaminów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA KADRY CENTRUM Z MIESZKAŃCAMI, RODZINĄ I OPIEKUNAMI PRAWNYMI MIESZKAŃCÓW

§ 25.

1. Współpraca z mieszkańcami, rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców Centrum opiera się na partnerstwie oraz współodpowiedzialności.

2. W ramach współpracy z mieszkańcami, pracownicy Centrum mogą zapewnić:

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

3. Centrum współpracuje z mieszkańcami, rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców w zakresie wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w ich funkcjonowaniu, aktualizacji świadczonych usług oraz w zakresie rehabilitacji fizycznej i społecznej mieszkańców.

4. Centrum współpracuje z mieszkańcami, rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców w zakresie ustalenia niezbędnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim zostanie przyjęty do placówki (wyprawka).

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

- 1) rodzinami i opiekunami prawnymi,
- 2) organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 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.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prywatnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 27.

W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) upoważniony pracownik.
2. Kontrolę zewnętrzną nad jednostką sprawują:
 - 1) Zarząd Powiatu przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, w
 - 2) instytucje zewnętrzne upoważnione do realizacji zadań kontrolnych.

§ 28.

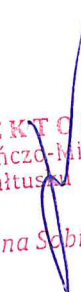
Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 29.

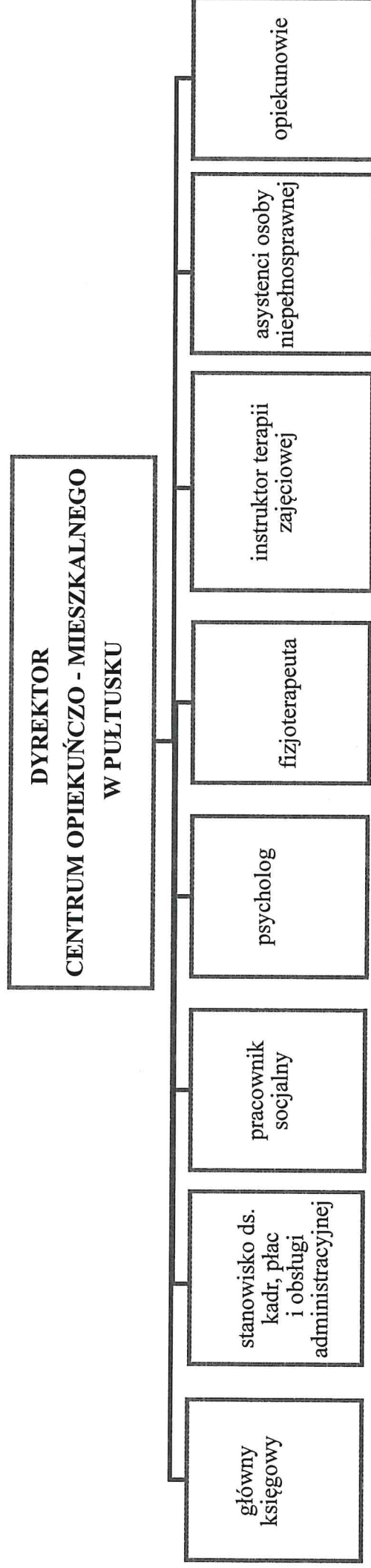
Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Robert Czyżewski


mgr Joanna Sobiecka
DYREKTOR
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Pułtusku
Ewa Augustynowicz-Serafin
RADCA PRAWNY
WA-14340

Schemat organizacyjny Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Pułtusk
(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)



DYREKTOR
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Pułtusk

mgr Joanna Sobiecka

STAROSTA
Robert Czyżewski