REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W DANIŁOWIE DUŻYM

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne (COM) w Daniłowie Dużym jest jednostką organizacyjną Gminy Łapy

§2

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Daniłowie Dużym 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.

Centrum działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
5) ustawy z dnia 01 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
6) Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łapach,
7) Ustawa z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym,
8) Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ,,Centra Opiekuńczo-Mieszkalne'' Moduł II-Funkcjonowanie Centrum
9) Oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i będących z nim w zgodzie aktów wydawanych przez organy Rady Miejskiej Łapy oraz Dyrektora COM.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1) Regulaminie — należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Daniłowie Dużym;
2) Centrum — należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Daniłowie Dużym;
3) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Daniłowie Dużym;
4) pracownikach-należy przez to rozumieć pracowników Centrum,
5) mieszkańcach — należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Daniłowie Dużym tj. uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. ,,Centra Opiekuńczo-Mieszkalne",

6) indywidualny plan korzystania z usług Centrum – należy przez to rozumieć ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaju i zakres usług oraz zasad pobytu w Centrum,
7) kontrakt mieszkaniowy – pisemne ustalenia z mieszkańcem COM lub jego przedstawicielem ustawowym.

§3

1. Terenem działania Centrum jest Gmina Łapy.
2. Centrum może używać skróconej nazwy „COM".
3. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Funduszu Solidarnościowego przekazywanych przez Wojewodę.
4. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 3, gmina Łapy pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców oraz ze środków własnych.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA CENTRUM

§4

1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Centrum zapewnia:
   1) 8 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, przez 8 godzin dziennie.
   2) 12 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.
3. 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 tym w zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.
4. Do zadań Centrum w szczególności należy:
   1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
   2) zapewnienie wyżywienia;
   3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, 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.

5. Centrum 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 może być realizowana usługa opieki wytchnieniowej, na podstawie Programu „Opieka Wytchnieniowa" Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
8. W Centrum może być realizowana usługa rehabilitacji leczniczej finansowanej ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia w oparciu o ustawę z dnia 9 maja 2018r o szczegółowych rozwiązaniach wspierających osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności (Dz.U.poz.932).

ROZDZIAŁ 3
ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§5

1. Na czele COM stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje COM na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą COM przy pomocy głównego księgowego.
3. Gospodarkę finansową COM prowadzą i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i główny Księgowy.
4. Dyrektor kieruje i realizuje zadania Centrum określone w statucie w oparciu obowiązujące przepisy.
5. Dyrektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
6. Dyrektor czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum 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, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Centrum.
   5) Dyrektor czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.
7. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§6

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą:
   1) Dyrektor;
   2) główny księgowy ,prowadzenie spraw kadrowych;
   3) opiekunowie (opiekun pracowni ogrodniczej, opiekun pracowni gospodarstwa domowego)
   4) fizjoterapeuta (opiekun pracowni rehabilitacyjnej)
   5) instruktor terapii zajęciowej (opiekun pracowni rękodzieła artystycznego),
   6) asystent osób niepełnosprawnych (opiekun pracowni informatycznej),
   7) psycholog (opiekun pracowni umiejętności społecznych),
   8) kucharz.
3. Pod nieobecność Dyrektora nadzór nad pracą Centrum sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Praca w COM jest pracą zmianową z zastrzeżeniem stanowiska dyrektora, głównego księgowego, specjalistów, kucharki.

§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-kadrowo-płacowa jednostki;
2. prowadzenie gospodarki finansowej przez:
   1) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
   2) przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości,
   3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń
3. gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
5. obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
6. ubezpieczanie majątku jednostki;
7. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka,
8. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
9. prowadzenie akt osobowych pracowników.

§9

Do zadań specjalistów tj. psychologa, instruktora terapii zajęciowej należy, w szczególności:

1. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców,
2. realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców,
3. realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców,
4. nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności.

§10

Do zadań fizjoterapeuty, należy w szczególności:

1. dokonywanie diagnostyki funkcjonalnej mieszkańców, kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie zajęć z kinezyterapii, fizykoterapii i masażu,
2. prowadzenie rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzeń funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
3. organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych, aktywizujących ruchowo, sportowych,
4. Inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do urozmaicenia zajęć,
5. Podejmowanie działań edukacyjnych wobec uczestników,
6. Udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczestnikom w ramach prowadzonych przez siebie form zajęć,
7. Wykonywanie wszystkich zabiegów rehabilitacyjnych z należytą starannością zgodnie z zasadami etyki zawodowej, poszanowaniem praw pacjenta , dbałością o jego bezpieczeństwo, wykorzystując wskazania aktualnej wiedzy medycznej,
8. Wspomaganie , asystowanie w celu wzmocnienia wydolności organizmu podopiecznych,
9. Czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców, a w szczególności nad niesprawnymi, wymagającymi kompleksowej opieki rehabilitacyjnej w poszczególnych jednostkach chorobowych jak również w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów zdrowotnych,
10. Prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności podopiecznych Centrum w celu zapobiegania pogłębiania się niepełnosprawności.

§11

Do zadań opiekunów i asystentów, należy w szczególności:

1. realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców,

2. zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców m.in.:
   1) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
   2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
3. nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
4. organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców,
5. pomoc terapeutom/ innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum,
6. współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
7. pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
8. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum.

ROZDZIAŁ 5
KIEROWANIE DO CENTRUM OSÓB I ODPŁATNOŚC ZA USŁUGI

§12

1. Centrum ściśle współpracuje z Centrum Usług Społecznych w Łapach, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania, ponoszenia odpłatności do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Centrum Usług Społecznych w Łapach.
3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum poprzedza pisemny kontrakt mieszkaniowy przeprowadzony z osobą ubiegającą się o uczestnictwo w Centrum , 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. W przypadku, gdy faktyczne koszty realizacji usług przekroczą kwoty wsparcia Funduszu Solidarnościowego Gmina podejmuje uchwałę w zakresie odpłatności uwzględniając przyznany zakres usług zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
7. Dyrektor zwraca się do Centrum Usług Społecznych w Łapach 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;

8. W przypadku zaplanowanej nieobecności mieszkańca w Centrum, któremu zostały przyznane usługi pobytu dziennego, przez okres dłuższy niż 14 dni, w których usługi pobytu dziennego w Centrum nie są świadczone i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, które spełnią warunki bycia mieszkańcem Centrum, do Centrum mogą być skierowane kolejne osoby, w liczbie nie przekraczającej liczby mieszkańców nieobecnych i na czas ich nieobecności .

§13

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

1) uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
2) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
3) zapoznania się 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.

ROZDZIAŁ 6
DOKUMENTACJA CENTRUM

§14

1. Centrum prowadzi dokumentacje 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,
   2) ewidencję obecności mieszkańców
      a) imię i nazwisko mieszkańca,
      b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
      c) okres i przyczyny nieobecności.
3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:
   1) kopia decyzji kierującej do Centrum wraz z kontraktem mieszkaniowym,
   2) kopia orzeczenia o stopniu 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 uchylającą pobyt w Centrum.

4. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
5. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Dyrektor, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.
6. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
7. Dyrektor 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 iw 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 7
SYSTEM PRACY CENTRUM I ZASADY REALACJI POMIĘDZY MIESZKAŃCAMI A PRACOWNIKAMI

§15

Usługi w Centrum organizuje się na podstawie:

1. harmonogramu zajęć, sporządzonego przez Dyrektora w uzgodnieniu z pracownikami i aktualizowanego w miarę potrzeb mieszkańców,
2. indywidualny plan korzystania z usług Centrum , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
   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 podtrzymywaniu 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 mieszkańców,
9. inne działania zmierzające do integracji społecznej.

§17

1. Za realizację harmonogramu zajęć odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialny za współpracę z rodziną lub opiekunem mieszkańca oraz opracowanie i aktualizację indywidualnego planu korzystania z usług Centrum
3. Relacje między mieszkańcami a kadrą opierają się na zrozumieniu, empatii i wzajemnej współpracy.

ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§19

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor COM.

§20

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.