

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2023
KIEROWNIKA MGOPS W DROHICZYNIE
z dnia 2 stycznia 2023r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w
Putkowicach Nadolnych

Na podstawie §17 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie nadanego Uchwałą NR. XXXVII/297/22 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 29 grudnia 2022r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Drohiczynie z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Putkowicach Nadolnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Drohiczynie
B Renda
mgr Bożena Renda

.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OPIEKUŃCZO MIESZKALNEGO
W PUTKOWICACH NADOLNYCH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Putkowicach Nadolnych, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zadania oraz zakres działania Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Putkowicach Nadolnych, zwanego w dalszej części „Centrum”, w skrócie COM,
2. Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Putkowicach Nadolnych działa na podstawie:
 - a) Programu resortowego Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo – Mieszkalne”
 - b) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.);
 - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
 - e) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634z późn. zm.);
 - f) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
 - g) Uchwały Nr XXXVI/289/22 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 30.11.2022 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Putkowicach Nadolnych;
 - h) Niniejszego regulaminu oraz innych właściwych aktów prawnych;

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie w ramach którego działa COM;
 - b) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Putkowicach Nadolnych,
 - c) Mieszkańcach - należy rozumieć osoby korzystające z usług Centrum,
 - d) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Centrum,

§ 3

1. Funkcjonowanie Centrum odbywa się w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Funduszu Solidarnościowego przekazywanych przez Wojewodę Podlaskiego.
3. Siedziba Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego, mieści się w Putkowicach Nadolnych nr 43A.
4. Działalnością Centrum kieruje Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie.
5. COM może świadczyć usługi na rzecz mieszkańców zamieszkałych na terenie innych gmin na podstawie zawartych porozumień.
6. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 2, gmina pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców oraz ze środków własnych.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum Opiekuńczo Mieszkalne, zwane dalej „COM” przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych zamieszkujących teren gminy Drohiczyn legitymujących się znacznym bądź umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. Centrum przeznaczone jest dla 21 osób w tym:
 - a) 19 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu dziennego przez 8 godzin dziennie;
 - b) 2 miejsca dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego;
3. Do zadań Centrum należy:
 - a) umożliwienie warunków do niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich wieku i stanu zdrowia;
 - b) zapewnienie wyżywienia;
 - c) zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i komfortu w czasie pobytu;
 - d) włączenie mieszkańców do życia społeczności lokalnych;
 - e) zapewnienie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi;
 - f) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków i rozwoju zainteresowań;
 - g) zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form wsparcia;
5. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym;

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I KIEROWANIE CENTRUM

§5

Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie.

1. W przypadku nieobecności Kierownika, Centrum kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy;
3. Kierownik odpowiada za całokształt pracy i nadzór i prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie;
4. Kierownik dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz ustala wysokość wynagrodzenia pracowników;
5. Kierownik zarządza Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń;
6. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianym w planie finansowym;

§6

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

§7

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - a) Kierownik;
 - b) Główna księgowa;
 - c) pracownicy administracyjni

- d) opiekunowie;
- e) terapeuci;
- f) specjaliści, w tym opiekunowie nocni oraz inne osoby posiadające niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych albo w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub placówkach oświatowych;
- g) asystenci osób niepełnosprawnych dla osób o specjalnych potrzebach;
- h) pracownik socjalny;
- i) robotnik gospodarczy;

§8

1. Do zadań pracowników należy:
 - a) prowadzenie merytorycznej dokumentacji mieszkańców, w szczególności indywidualnych planów korzystania z Centrum;
 - b) realizacja czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych, aktywizacyjno – usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców;
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem mieszkańców;
 - d) stały kontakt z rodziną lub opiekunami mieszkańców;
 - e) planowanie i organizowanie zajęć mieszkańców;
 - f) zapobieganie wykluczeniu społecznemu mieszkańców poprzez:
 - rozmowy indywidualne, pogadanki w grupie;
 - integrację mieszkańców ze społeczeństwem;
 - pielęgnowanie relacji z innymi mieszkańcami;
 - g) zapewnienie opieki podczas pobytu w Centrum;
 - h) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących mieszkańców;
 - i) wykonywanie poleceń wydawanych przez Kierownika, lub wynikających z przepisów prawa;

§9

1. Do zadań i odpowiedzialności Kierownika należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Centrum;
 - b) podpisywanie dokumentów oraz ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych; uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników;
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;

- d) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad prawidłowością organizacji i prowadzenia usług opiekuńczych, procesów terapeutycznych i rehabilitacyjnych;

§10

1. Do zadań głównej księgowej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i prowadzeniu dokumentacji księgowej oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- c) sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych;
- d) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierownika Centrum oraz sporządzanie list płac oraz okresowych analiz z realizacji budżetu Centrum;
- e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników Centrum w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- f) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;

§ 11

1. Do zadań opiekunów, asystentów osób niepełnosprawnych i pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) realizacja czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych aktywizująco – usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców;
- b) zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikającej z wieku i stanu zdrowia mieszkańców;
- c) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności;
- d) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców;
- e) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców;
- f) opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;

- g) pomoc terapeutom, a także innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza teren Centrum;
- h) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, sprawy urzędowe itp.);
- i) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z realizacji zadań Centrum;
- k) utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie doradztwa, niesienia pomocy uczestnikom i ich rodzinom;
- l) pomaganie uczestnikom Centrum w rozwiązywaniu problemów socjalnych w ich środowiskach rodzinnych i społecznych;
- m) pomoc w rozwiązywaniu bieżących spraw i problemów uczestników Centrum;

§12

1. Do zadań specjalistów należy w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnych form i metod pracy dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców;
- b) realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców;
- c) nauka samodzielności oraz kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania;
- d) motywowanie do codziennych aktywności;
- e) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców;
- f) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców;
- g) pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
- h) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z realizacji zadań Centrum;

ROZDZIAŁ V

KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 13

Centrum działa w strukturach Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, który jest instytucją właściwą do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej;

Wniosek o skierowanie do COM składa się w MGOPS w Drohiczynie;

1. 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;
2. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy;
3. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony;
4. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej;
5. Decyzja kierowania do Centrum może być uchylona w przypadku:
 - a) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestników;
 - b) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług;
6. Osoba która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika celem:
 - a) uzgodnienia Indywidualnego Planu Korzystania z Usług Centrum;
 - b) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
 - c) zapoznania się i stosowania regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
 - d) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum;
7. W przypadku częstych nieobecności uczestników i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób do COM mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie

nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w Centrum;

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA CENTRUM

§ 14

1. W Centrum prowadzi się dokumentację zbiorczą mieszkańców:
 - a) ewidencję mieszkańców:
 - imię i nazwisko uczestnika;
 - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika;
 - adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca;
 - imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny;
 - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna /członka rodziny;
 - datę przyjęcia do Centrum;
 - b) ewidencję obecności mieszkańców;
 - imię i nazwisko uczestnika;
 - dni miesiąca w którym odbywają się zajęcia;
 - okres i przyczyny nieobecności;
 - c) dokumentację odpłatności mieszkańców;

1. W Centrum prowadzi się dokumentację indywidualną mieszkańców, obejmującą:
 - a) Kopię decyzji kierującej do Centrum wraz z kopią wywiadu środowiskowego;
 - b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - c) indywidualny plan korzystania z Centrum;
 - d) zeszyt kontaktów i współpracy z rodziną i opiekunami;

2. Mieszkańcy potwierdzają obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik;

3. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia;

§ 15

1. Centrum gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe pracowników, mieszkańców i opiekunów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych w granicach określonych przepisami prawa;
2. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Kierownik, pracownicy oraz osoby uprawnione w zakresie w którym dane ich dotyczą;
3. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drohiczynie jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz., 1781);

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 16

1. Mieszkańcy Centrum mają prawo do:
 - a) włączania się w działania i decyzje podejmowane na rzecz poprawy swojej sytuacji;
 - b) współdecydowania o uczestnictwie w proponowanych formach pomocy nastawionych na zwiększenie usamodzielnienia i zaradności życiowej oraz poprawy funkcjonowania w rolach społecznych;
 - c) uczestniczenia we wskazanych dla poprawy ich sytuacji zajęciach (kursach/treningach itp.) indywidualnych i grupowych proponowanych przez pracowników Centrum;
 - d) zgłaszania Kierownikowi i pracownikom Centrum wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług;
 - e) wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby;
 - f) korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
 - g) przyjmowania na terenie Centrum zgłoszonych gości;
 - h) posiadania na terenie Centrum rzeczy osobistych;
 - i) składania skarg i wniosków na piśmie do Kierownika Centrum;

§ 17

1. Mieszkańcy Centrum mają obowiązek :
 - a) współpracować przy realizacji indywidualnego planu korzystania z Centrum;
 - b) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz porządku ustalonego w Centrum;
 - c) przestrzegania zasad sanitarnych oraz BHP i PPOŻ obowiązujących w Centrum;
 - d) dbania o mienie i dobro Centrum;
 - e) poszanowania godności osobistej pozostałych mieszkańców oraz pracowników;
 - f) przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22.00 – 6.00;
 - g) zachowania trzeźwości na terenie Centrum;
 - h) wnoszenia terminowo opłaty za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został na niego nałożony;
 - i) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZINAMI I OPIEKUNAMI

§ 18

1. Współpraca z rodziną i opiekunem mieszkańców Centrum opiera się na partnerstwie oraz partnerskiej współodpowiedzialności;
2. W ramach współpracy z rodziną i opiekunem mieszkańca, pracownicy mogą zapewnić:
 - a) pomoc w kontaktach z rodziną im opiekunami;
 - b) poradnictwo oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów dotyczących mieszkańca zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami;
3. Centrum współpracuje z rodziną i opiekunem mieszkańca w zakresie wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w jego rozwoju, aktualizacji świadczonych usług oraz rehabilitacji fizycznej i społecznej mieszkańca;
4. Centrum w celu zapewnienia integracji społecznej mieszkańców może współpracować z :
 - a) rodzinami i opiekunami mieszkańców;
 - b) organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób z niepełno sprawnościami;

- c) innymi instytucjami lub placówkami, takimi jak domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy, warsztaty, terapii zajęciowej, ośrodki kultury, koła gospodyń wiejskich, placówki służby zdrowia itd.
 - d) Kościołami i związkami wyznaniowymi;
5. Mieszkaniec lub jego opiekun prawny każdorazowo uzgadnia z pracownikami Centrum zakres potrzebnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim mieszkaniec zostanie przyjęty do Centrum;
6. Centrum nie pokrywa wydatków na:
- a) odzież i obuwie;
 - b) leki;
 - c) środki ortopedyczne i pomocnicze (pieluchomajtki itp.);

ROZDZIAŁ IX

§ 19

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania;
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Kierownik w drodze zarządzenia;

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Drohiczynie
Bożena Renda
mgr Bożena Renda