



Regulamin organizacyjny
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego

Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością
Intelektualną Koło w Miechowie

Miechów, dn. 08.12.2021r.

§1

Postanowienia ogólne

1. Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne zwane dalej „COM” jest placówką wsparcia z miejscami pobytu dziennego i całodobowego przeznaczone dla pełnoletnich osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne mieści się w miejscowości Strzeżów Drugi 45, gmina Miechów.
3. Podmiotem prowadzącym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne jest Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Miechowie przy ul. Sienkiewicza 24.

§2

Przedmiot regulacji

Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) Organizację i zasady działania;
- 2) Zakres świadczonych usług;
- 3) Warunki i zasady pobytu;
- 4) Relacje pomiędzy uczestnikami a kadrą Centrum;
- 5) Zasady korzystania z zasobów technicznych;
- 6) Zasady współdziałania z opiekunami uczestników.

§3

Podstawa prawna

Centrum działa w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. Centra Opiekuńczo-Mieszkalne ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018r., o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018r. poz. 21920) oraz umowy zawartej pomiędzy Polskim Stowarzyszeniem na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Miechowie a Gminą Miechów na realizację zadania publicznego w zakresie: „Prowadzenie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w gminie Miechów”.

§4

Cel i zadania Centrum

1. 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.

2. Cel główny realizowany jest poprzez:
 - 1) Stworzenie warunków do niezależnego, samodzielnego i godnego funkcjonowania na miarę możliwości i potrzeb;
 - 2) Zapewnienie wyżywienia;
 - 3) Zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku;
 - 4) Zapewnienie możliwości pielęgnowania relacji z innymi uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi;
 - 5) Zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowywania posiłków i rozwoju zainteresowań;
 - 6) Poprawę jakości życia uczestników programu w ich środowisku lokalnym;
 - 7) Zapewnienie uczestnikom programu opieki oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wieku i stanu zdrowia;
 - 8) Umożliwienie uczestnikom włączenia do życia społeczności lokalnej;
 - 9) Odciążenie faktycznych opiekunów uczestników programu poprzez umożliwienie im kontynuacji pracy zawodowej lub realizację innych codziennych aktywności.
3. Centrum zapewnia:
 - 1) 17 miejsc dla uczestników, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, z możliwością świadczenia tych usług w soboty i niedziele w zależności od potrzeb uczestników, przez co najmniej 6 godzin dziennie, pobyt może zostać wydłużony maksymalnie do 8 godzin dziennie;
 - 2) 3 miejsca mieszkalne, osoby korzystające z zakresu usług pobytu całodobowego mogą zamieszkiwać w Centrum przez 7 dni w tygodniu.

§5

Finansowanie Centrum

1. Działalność Centrum finansowana jest z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

§6

Struktura organizacyjna Centrum

1. Centrum wykonuje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy;
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Pracownik administracyjny (obsługa administracyjno-kadrowo-księgową) – czynności pracownika administracyjnego będzie prowadzone przez Biuro Obsługi Placówek prowadzone przez PSONI Koło w Miechowie.
 - 3) Terapeuta zajęciowy,
 - 4) Opiekunowie,
 - 5) 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;
- 6) Pracownik gospodarczy/sprzątaczką.
 3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-6, zatrudnia Zarząd PSONI Koło w Miechowie.
 4. W razie zaistnienia potrzeby dopuszcza się zatrudnienie asystentów osób niepełnosprawnych oraz innego personelu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
 5. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawują:
 - 1) W części związanej z reprezentowaniem Centrum oraz merytoryczną stroną pracy Centrum w zakresie posiadanych upoważnień wyznaczony pracownik;
 - 2) W części związanej z finansami Centrum Główna Księgowa.
 6. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§7

Kadra Centrum

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd PSONI Koło w Miechowie.
2. Działalnością Centrum kieruje kierownik zatrudniony przez Zarząd PSONI Koło w Miechowie.
3. Kierownik będzie czuwał 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 Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu Pracy i Wynagradzania oraz innych aktów obowiązujących w Centrum;
4. Kierownik Centrum:
 - 1) Odpowiada za prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym;
 - 2) Odpowiada za prawidłową organizację pracy i bieżącą działalność Centrum;
 - 3) Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum;
 - 4) Odpowiada za kontakty z opiekunami uczestników;
 - 5) Odpowiada za prowadzenie dokumentacji Centrum.
 - 6) W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, będzie wydawał regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe;
5. Kadre Centrum stanowi terapeuta zajęciowy, opiekunowie, pielęgniarka, asystenci osób niepełnosprawnych (kadra wspierająca) oraz kierownik Centrum.

6. Kadra wspierająca udziela uczestnikom wsparcia w obszarach:
 - 1) Spraw życia codziennego;
 - 2) Stosunków społecznych;
 - 3) Rozwoju osobistego;
 - 4) Stanu zdrowia.
7. Czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wobec kadry Centrum wykonuje Zarząd PSONI Koło w Miechowie.
8. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§8

Zasady udzielania wsparcia

Pracownicy Centrum podczas wykonywania swoich obowiązków:

- 1) Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) Kierują się zasadą dobra uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 4) Przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy.

§9

Zakres obowiązków kadry wspierającej

Do obowiązków kadry wspierającej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez uczestników;
- 2) Realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających u wspomagających na rzecz uczestników;
- 3) Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do codziennych aktywności;
- 4) Zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców – pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprząatanie, zmiana pościeli), pomoc w utrzymaniu higieny osobistej.
- 5) Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców;
- 6) Opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania.
- 7) Współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu uczestników;

- 8) Pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
- 9) Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

§10

Zadania pracownika administracyjno-kadrowo-księgowo

Do zadań należy w szczególności:

1. Obsługa finansowo-administracyjna Centrum;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowych;
 - Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - Obsługa placowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w Centrum;
3. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje Centrum.

§11

Kierowanie do Centrum i odpłatność za usługi

1. Centrum ściśle współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miechowie, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miechowie.
3. W celu przyjęcia uczestnika z innej gminy niż Miechów, gminy mogą zawierać między sobą porozumienia.
4. Pierwszeństwo przyjęcia do Centrum mają osoby dorosłe ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z gminy Miechów.
5. Uczestnicy korzystający z usług Centrum mają pierwszeństwo w roku następnym.
6. 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 uczestnika Centrum).
7. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż 12 miesięcy;
8. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony;
9. Uczestnik Programu nie ponosi opłat, jeżeli koszt jego pobytu w Centrum, w tym zakres świadczonych usług, nie przewyższa kwoty dofinansowania przyznanej w ramach Programu.

10. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
11. Kierownik zwraca się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
 - 1) Długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestników;
 - 2) Zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług.
12. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika 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.

§12

Dokumentacja Centrum

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) Ewidencję uczestników**
 - a) imię i nazwisko uczestnika;
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika;
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika;
 - d) imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny;
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny;
 - f) data przyjęcia uczestnika do Centrum.
 - 2) Ewidencję obecności uczestników**
 - a) imię i nazwisko uczestnika;
 - b) dni miesiąca, w którym odbywają się zajęcia;
 - c) okres i przyczyny nieobecności.
3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:
 - 1) Kopia decyzji kierującej do Centrum;
 - 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 uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - 5) Orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie uczestnika;

- 6) Decyzja uchylająca pobyt w Centrum.
4. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik.
5. Nieobecność uczestnika wymaga usprawiedliwienia.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności;
 - 1) Ustne lub pisemne – osobiście przez uczestnika;
 - 2) Ustne lub pisemne – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
8. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Kierownik, 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.

§13

Prawa i obowiązki uczestników

Uczestnicy Centrum mają prawo do:

1. 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;
2. Uczestniczenia we wskazanych dla poprawy ich sytuacji zajęciach/kursach/treningach itp. Indywidualnych i grupowych zleconych przez pracowników Centrum;
3. Zgłaszanie Kierownikowi Centrum wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług;
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. Uczestnik przebywający w Centrum w ramach pobytu dziennego ma prawo korzystania z pomieszczeń przeznaczonych do pobytu dziennego z wyłączeniem części mieszkalnej;
6. Korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
7. Przyjmowanie na terenie Centrum zgłoszonych gości;
8. Do składania skarg i wniosków na piśmie do Kierownika Centrum, w godzinach pracy;
9. Przebywanie na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji.

Uczestnicy Centrum mają obowiązki:

1. Współpracować z pracownikami 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 jakiegokolwiek formy przemocy;
3. Podporządkowania się wszelkim poleceniom Kierownika Centrum jak i zatrudnionych pracowników oraz przedstawicieli policji, straży pożarnej, ratowników medycznych, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum;
4. Przestrzegać ustalonych godzin spożywania posiłków;
5. Przestrzegać przepisów , 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 Centrum oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania;
9. Zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom Centrum, (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia);
10. Systematyczne 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 regulaminu wewnętrznego Centrum.

§14

Postanowienia końcowe

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 Kierownik w drodze zarządzenia.
3. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale Zarządu.
4. Zmiana Regulaminu Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Niniejszy Regulamin zatwierdzono uchwałą Zarządu Koła PSONI w Miechowie nr 65/12/2021 z dnia 08.12.2021r. i wchodzi w życie z dniem 08.12.2021r.

