

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia 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,
- 3) Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich mieszkańców oraz pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§2

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. 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 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) Statucie Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyńskiego Domu Wsparcia,
- 7) Ustawy z dnia 23 października 2018r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo -mieszkalne”,
- 9) Oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i będących z nim w zgodzie aktów wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz Kierownika COM.

§3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia;
- 2) Centrum– należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia (dalej Centrum lub COM);
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kętrzynie;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum;
- 7) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnym – Kętrzyńskim Domu Wsparcia, tj. uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo- mieszkalne”;

- 8) indywidualnym planie 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,
- 9) opiece prawnym – należy przez to rozumieć osobę ustanowioną postanowieniem sądu opiekunem dla ubezwłasnowolnionego mieszkańca Centrum.

§4

1. COM w Kętrzynie jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Miejskiej Kętrzyn, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały nr LIV/401/2022r Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 28 kwietnia 2022r w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego – Kętrzyńskiego Domu Wsparcia oraz uchwalenia Statutu.
2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Kętrzyn ul. Generała Władysława Sikorskiego 46.
3. Terenem działania Centrum jest teren Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem, numerem NIP i REGON oraz numerem telefonu.
5. Centrum może używać skróconej nazwy „COM”.
6. Nadzór nad Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Kętrzyn, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Warmińsko- Mazurski.
8. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON) przekazywanych przez Wojewodę Warmińsko- Mazurskiego.
9. W przypadku, kiedy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 8 Gmina pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców oraz ze środków własnych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§5

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) 15 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
 - 2) 7 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.
3. Głównym celem Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie w tym zakresie: potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowaniu i rozwijaniu 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 potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
 - 2) Zapewnienie wyżywienia;
 - 3) Zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu i odpoczynku;
 - 4) Włączenie mieszkańców do życia w społeczności lokalnej;
 - 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, placówkami opieki zdrowotnej, jednostkami oświaty, kultury, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
 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 z dnia 25 września 2005 r. Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
 8. W Centrum, mogą być realizowane usługi opieki wytchnieniowej, na podstawie Programu „Opieka Wytchnieniowa” Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w oparciu o porozumienie z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie usług.
 9. W pierwszej kolejności prawo do korzystania z usług Centrum mają mieszkańcy miasta Kętrzyn.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§6

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Miasta Kętrzyn.
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 i prawnych.

§7

1. Kierownik dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników.

§8

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierownik w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:
 - 1) Podpisywanie dokumentów;
 - 2) Ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników;
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Centrum, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Centrum.
4. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§9

1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Kierownik.
2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 3 wymagana jest zgoda Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§10

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Opiekunowie;
 - 3) Terapeuta zajęciowy;
 - 4) Fizjoterapeuta;
 - 5) Pielęgniarka;
 - 6) Specjalista;
 - 7) Asystenci osoby niepełnosprawnej,
 - 8) Konserwator
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 -8 , zatrudnia Kierownik
4. Kierownik może zatrudniać w Centrum inne osoby poza kadrami, o której mowa w ust. 2 pkt 2 -8 niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum, przy czym koszty zatrudnienia tych osób sfinansowane będą ze środków własnych Gminy.
5. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.
6. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad 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 obsługą finansowo-księgowo-kadrową – Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.
7. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr. 1** do niniejszego Regulaminu.

§11

Pracownicy Centrum wykonują 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.

§12

Obsługę finansowo - księgowo – kadrową realizuje Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§13

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada pracodawca, a jego działania w tym zakresie wspomaga wykwalifikowana firma zewnętrzna prowadząca sprawy z zakresu BHP.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje ustawowe zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

§14

Do zadań opiekunów i asystentów osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:

1. Realizacja czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych, aktywizujących – usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców;
2. Zapewnienie opieki oraz pomocy mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańca m.in.:
 - 1) Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli itp.);
 - 2) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie itp.).
3. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności.
4. Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców.
5. Opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania.
6. Pomoc terapeutom/innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum.

7. Współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców.
8. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizacja recept, opłata rachunków, wizyta u lekarza, sprawy urzędowe i inne).
9. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

§15

Do zadań terapeuty zajęciowego, 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,
5. 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, sprzątanie, zmiana pościeli itp.);
 - 2) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie itp.).
6. Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców.
7. Opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania.
8. Pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum.
9. Współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców.
10. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

§16

Do zadań fizjoterapeuty, należy w szczególności:

1. dokonywanie diagnostyki funkcjonalnej mieszkańców, kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie zajęć z kinezyterapii i masażu,
2. prowadzenie rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzonych 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.

§17

Do zadań pielęgniarki, należy w szczególności:

1. zapewnienie opieki pielęgniarskiej,
2. ustalenie rozpoznania pielęgnacyjnego oraz dobór metod pielęgnacyjnych stosownie do diagnozy lekarskiej i pielęgniarskiej,
3. wykonywanie w należyty sposób i we właściwym czasie zleceń lekarskich oraz potwierdzenie ich wykonywania w przeznaczonej do tego dokumentacji (podawanie leków zleczanych przez lekarza i dopilnowanie ich zażycia przez mieszkańca),
4. wykonywanie zabiegów wynikających z ustalonego postępowania leczniczego,
5. przygotowanie mieszkańca do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,
6. pobieranie materiału do badań analitycznych,
7. prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca (stan somatyczny i psychiczny), pomiar temperatury ciała, tętna, ciśnienia,
8. prowadzenie dokumentacji medycznej,
9. udzielenie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca,
10. współtworzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
11. prowadzenie treningów z zakresu promocji zdrowia, dbania o higienę i prowadzenia zdrowego trybu życia,
12. pobudzanie i aktywizowanie mieszkańców do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia.

§18

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych, należy w szczególności:

1. obsługa administracyjna Centrum,
2. prowadzenie dziennika podawczego,
3. prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, innych dokumentów dotyczących pracy Centrum,
4. obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych,
5. prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia,
6. sporządzanie comiesięcznych list obecności i sporządzanie ewidencji osób zatrudnionych i sprawozdawczości,

7. prowadzenie wykazu umów zawartych przez Centrum, w tym umów zawartych na podstawie umowy – zlecenia/umowy o dzieło/ staż/praktyka,
8. prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
9. zabezpieczenie transportu,
10. prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów, remontów pomieszczeń, bieżącej konserwacji i naprawy urządzeń,
11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
12. prowadzenie zakładowej składnicy akt,
13. bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum,
14. Zastępstwo terapeuty zajęciowego w czasie jego nieobecności.

§19

Do zadań konserwatora, należy w szczególności:

1. wykonywanie prac związanych z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
2. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu,
3. wykonywanie prac remontowo – malarskich w zakresie podstawowym,
4. wykonywanie prac naprawczych związanych z wyposażeniem obiektu,
5. prace porządkowe wokół obiektu,
6. usuwanie bieżących awarii,
7. asystowanie w wykonywaniu usług firm zewnętrznych,
8. zgłaszanie uszkodzeń i napraw wymagających fachowej pomocy,
9. transport przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego,
10. uzupełnianie stanów magazynowych i zgłaszanie konieczności ich uzupełnienia,

ROZDZIAŁ V KIEROWANIE DO CENTRUM

§ 20

1. Skierowanie do Centrum oraz decyzja o odpłatności za usługi świadczone w Centrum, przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie.
2. Pobyt w Centrum następuje z urzędu lub za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.
5. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
6. Kierownik Centrum zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej kierującej do Centrum w przypadku:
 - 1) Długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;
 - 2) Zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która wpływa na zasadność świadczonych usług.

§21

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

1. Uzgodnienia indywidualnego planu korzystania z usług w 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 VII ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§22

Udział mieszkańców w zajęciach Centrum odbywa się na zasadzie pełnej dobrowolności.

§23

Mieszkaniec może zrezygnować z usług Centrum w każdej chwili. Rezygnacja następuje w formie pisemnej, złożonej do MOPS z powiadomieniem Centrum lub bezpośrednio do Centrum. W przypadku rezygnacji złożonej w Centrum, Kierownik powiadamia MOPS o rezygnacji mieszkańca.

§24

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 pisemne – osobiście przez mieszkańca;
 - 2) Ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna prawnego lub wspólnie zamieszkałego członka rodziny.

ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA CENTRUM

§25

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.
 - 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 stanowią 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 mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - 5) Orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca;
 - 6) Kopia decyzji uchylającej 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 Kierownik, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzanie kontroli.
 6. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
 7. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000).

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§26

Mieszkańcy Centrum mają prawo do:

1. Korzystania z wszechstronnych i dostępnych form usług oraz pomocy, proponowanej w ramach indywidualnego planu uczestnictwa w Centrum,
2. Uczestniczenia w życiu kulturalnym Centrum, jak np. organizowanych uroczystościach wycieczkach, itp.
3. Zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Centrum,
4. Podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Centrum,
5. Poszanowania prywatności, godności oraz samostanowienia,
6. Pomocy w rozwiązywaniu własnych spraw i problemów,
7. Wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadania na terenie Centrum rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój,
8. Korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa,
9. Przyjmowania na terenie Centrum zgłoszonych gości,
10. Przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji do godziny 15.00 ostatniego dnia pobytu.

§27

Mieszkańcy Centrum mają obowiązek:

1. Współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług Centrum,
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku oraz spożywania posiłków,
3. Przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych, bhp,
4. Przestrzegać ciszę nocną w godzinach od 22.00 do 6.00,
5. Utrzymać czystość w zajmowanych i użytkowanych pomieszczeniach wspólnych oraz na posesji Centrum,
6. Dbać o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
7. 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,
8. Dbania o mienie Centrum oraz korzystanie z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczenie, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania,
9. Zgłaszania wszelkich usterek, awarii pracownikom Centrum (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkańców ma obowiązek pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia),
10. Systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej),
11. Stosowania się do zaleceń pracowników oraz Kierownika Centrum,
12. Zgłaszania pracownikowi COM zamiaru wyjścia poza teren Centrum,
13. Pisemne potwierdzenie zapoznania i zaakceptowania postanowień Regulaminu Wewnętrznego Centrum

§28

Na terenie Centrum obowiązuje zakaz:

1. przebywania osób pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
2. wnoszenia i spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych ,
3. palenia tytoniu,
4. stosowania przemocy,
5. uruchamiania urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

ROZDZIAŁ X SYSTEM PRACY CENTRUM I ZASADY RELACJI POMIĘDZY MIESZKAŃCAMI A PRACOWNIKAMI

§29

Usługi w Centrum organizuje się na podstawie:

1. harmonogramu zajęć, sporządzonego przez Kierownika w uzgodnieniu z pracownikami i aktualizowanego w miarę potrzeb mieszkańców,
2. indywidualny plan korzystania z usług Centrum, którego wzór stanowi załącznik nr. 2 do Regulaminu.

§ 30

Zajęcia w Centrum z mieszkańcami odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w ramach spotkań całej społeczności.

§ 31

Usługi świadczone przez Centrum to w szczególności:

- 1) pomoc w nabywaniu i podtrzymaniu 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 mieszkańca,
- 9) inne działania zmierzające do integracji społecznej.

§ 32

1. Za realizację harmonogramu zajęć odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. Mieszkaniec ma prawo wyboru pracownika wspierającego, który koordynuje pracę z mieszkańcem oraz jest odpowiedzialny za współpracę z rodziną lub opiekunem mieszkańca oraz opracowanie i aktualizację indywidualnego planu korzystania z usług Centrum.
3. Relacje pomiędzy mieszkańcami a kadrą opierają się na zrozumieniu, empatii i wzajemnej współpracy.

ROZDZIAŁ XI ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZINAMI I OPIEKUNAMI MIESZKAŃCÓW

§ 33

Współpraca z rodziną i opiekunami mieszkańców Centrum opiera się na partnerstwie oraz partnerskiej współpracy.

§ 34

W ramach współpracy z rodziną i opiekunem mieszkańca, pracownicy mogą zapewnić:

- 1) Pomoc w kontaktach z rodziną i opiekunem,
- 2) Poradnictwo oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów dotyczących mieszkańca, zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami.

§ 35

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.

§ 36

Mieszkaniec lub jego opiekun każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem zakres potrzebnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim mieszkaniec zostanie przyjęty do Centrum

§ 37

Centrum nie pokrywa wydatków na:

- 1) Odzież i obuwie,
- 2) Leki,
- 3) Środki ortopedyczne i pomocnicze (podkłady, pampersy i inne),
- 4) Prywatne potrzeby zakupowe mieszkańca.

ROZDZIAŁ XII ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 38

1. Prawo podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Kierownik Centrum.
2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach leżących w kompetencji Kierownika, zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania pracowników i innymi regulaminami oraz Instrukcją Kancelaryjną Centrum.

§ 39

1. Prawo podpisywania pism mają również inni pracownicy Centrum, którzy zostali upoważnieni przez Kierownika Centrum.
2. Pracownicy parafują pismo przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Centrum.
3. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, oznaczają je swoją parafką w dole lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ XIII ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI

§ 40

W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej sprawuje:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Upoważniony pracownik.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
 - 1) Rada Miejska Kętrzyn;
 - 2) Instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

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 wchodzi w życie z dniem podjęcia po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
5. Kierownik Centrum przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00 – 10.00 oraz w środy w godzinach 13.00 – 15.00.

KIEROWNIK
Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego
Kętrzyńskiego Domu Wsparcia
mgr Małżenna Utko