

Zarządzenie nr 1/2024
Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Cedyńi

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego
w Cedyńi**

Na podstawie §6 statutu Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Cedyńi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVI /424/2023 Rady Miejskiej w Cedyńi z dnia 27 września 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5268), zmienionej uchwałą Nr XLVIII/459/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. z 2024 r. poz. 70) oraz uchwałą Nr XLIX/469/2024 z dnia 27 lutego 2024r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1443), zarządza się, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyńi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

p. o. Kierownika
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Cedyńi
Magdalena Puzik

Załącznik do zarządzenia nr 1/2024
Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Cedyni

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Cedyni

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni 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.

2. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) Statutu Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni przyjętego uchwałą Nr XLVI/424/2023 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 27 września 2023r. (Dz.Urz.Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5268), zmienioną uchwałą Nr XLVIII/459/2023 z dnia 21 grudnia 2023r. (Dz.Urz.Woj. Zachodniopomorskiego poz. z 2024r. poz. 70) oraz uchwałą Nr XLIX/469/2024 z dnia 27 lutego 2024 r. (Dz.Urz.Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1443);
- 7) Innych ustaw i aktów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.

§3.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Cedyni;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Cedyni;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cedynia;
- 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni;
- 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni;
- 8) indywidualnym planie korzystania z usług Centrum-należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika , rodzaj i zakres usług oraz zasad pobytu w Centrum;
- 9) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby z niepełnosprawnościami w stopniu znacznym lub umiarkowanym, skierowane do Centrum na podstawie decyzji administracyjnej, tj. uczestników programu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej pn.”Centra opiekuńczo-mieszkalne”
- 10) Opiekunie- należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do kontaktów z Centrum w sprawach dotyczących mieszkańca;
- 11) Opiekunie prawnym- należy przez to rozumieć osobę ustanowioną postanowieniem sądu opiekunem dla ubezwłasnowolnionego mieszkańca Centrum.
- 12) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Cedyni.

§4.

1. Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Cedyni jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Cedynia, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały Nr XLVI/424/2023 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 27 września 2023 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo–

Mieszkalnego w Cedyni oraz uchwalenia Statutu, zmienionej uchwałą Nr XLVIII/459/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r. oraz uchwałą Nr XLIX/469/2024 z dnia 27 lutego 2024 r.

2. Siedziba Centrum znajduje się w Cedyni przy ul. T. Kościuszki nr 32.
3. Pierwszeństwo kierowania do Centrum mają mieszkańcy Gminy Cedynia.
4. W przypadku wolnych miejsc, do Centrum mogą być skierowane osoby z terenu Rzeczypospolitej.
5. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem, numerem NIP i REGON oraz numerem telefonu.
6. Centrum może używać skróconej nazwy „COM w Cedyni”.
7. Nadzór nad Centrum sprawuje Burmistrz z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

9. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON) oraz wpłat pobieranych od Mieszkańców na podstawie Uchwały NR XLVIII/460/2023 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Cedyni. W dalszej kolejności koszty prowadzenia Centrum ponoszone są z budżetu Gminy Cedynia.

Rozdział 2.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.,
2. Centrum zapewnia:
 - 1) 4 miejsca dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do niedzieli, przez 8 godzin dziennie.
 - 2) 16 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego.

3. Głównym celem Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie: w tym 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 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, rodziny 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 przypadku wolnych miejsc w Centrum może być realizowana usługa dziennej opieki wytnieniowej. Koszt pobytu osoby wymagającej opieki wytnieniowej będzie bezpłatny, ponoszony w ramach Programu .

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§6.

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Cedyni.

2. Kierownika na podstawie art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej powołuje Burmistrz

3. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§7.

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

§8.

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, Kierownik wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:
 - 1) podpisywanie dokumentów,
 - 2) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności 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.
4. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§9.

1. Oświadczenie 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.
4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 3 wymagana jest zgoda Burmistrza Cedyni.

Rozdział 4.
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) Główny księgowy,
 - 3) Pracownik ds. kadr i płac
 - 4) Specjaliści opiekunowie,
 - 5) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami mieszkańców,
 - 6) inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
3. Osoby, o których mowa w ust.2 pkt 2–6, zatrudnia Kierownik.
4. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą 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 finansami Centrum główny księgowy.

§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) Pomagają w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem mieszkańców,
- 5) Zachowują stały kontakt z rodziną lub opiekunami mieszkańców,
- 6) Przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, dbają o mienie Centrum
- 7) Zapobiegają niedostosowaniu społecznemu mieszkańców poprzez m.in.:

- a) rozmowy indywidualne, pogadanki w grupie
- b) integrację mieszkańca ze społeczeństwem,
- c) pielęgnowanie relacji z innymi mieszkańcami,
- d) zawiadamianie odpowiednich służb w sytuacji tego wymagającej (zagrożenie zdrowia i życia, zakłócanie porządku)

9) Wykonują polecenia wydane przez Kierownika lub wynikające z przepisów prawa

§12.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Obsługa finansowo-administracyjna jednostki;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości,
 - c) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - f) obsługa placowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
 - g) ubezpieczenie majątku jednostki;
 - h) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka;
 - i) zastępowanie Kierownika podczas nieobecności.

§13.

1. Do zadań pracownika ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) Obsługa administracyjna Centrum;
- 2) Prowadzenie dziennika podawczego;
- 3) Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, innych dokumentów dotyczących pracy Centrum;
- 4) Obsługa kadrowo-płacowa Centrum;
- 5) Obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych;

- 6) Prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia;
- 7) Kompletowanie oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji;
- 8) Prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczania wynagrodzeń;
- 9) Sporządzanie comiesięcznych list obecności, sporządzanie ewidencji i sprawozdawczości dot. Zatrudnienia;
- 10) Prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę (staż, praktyki, wolontariat)
- 11) Prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 12) Przygotowanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS,
- 13) Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, itp.,
- 14) Nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów,
- 17) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 18) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§14.

Do zadań specjalistów opiekunów 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.:
 - a) Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (podawanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
 - b) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
- 6) Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców,
- 7) Pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum podczas planowanych wyjść poza Centrum,
- 8) Współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
- 9) Pomoc mieszkańcom w załatwieniu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
- 10) Wykonywanie pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

Rozdział 5.

KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§16.

1. Centrum ściśle współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Cedyni, który jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Cedyni,
2. Wniosek o skierowanie do Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Cedyni składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedyni.
3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w Centrum I, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością (kandydata na mieszkańca).

4. Decyzja administracyjna poprzedzona jest pisemnymi ustaleniami pomiędzy Gminą Cedynia a osobą ubiegającą się o pobyt w Centrum lub jej przedstawicielem ustawowym, zwanymi dalej :”kontraktem mieszkaniowym”
5. Kontrakt mieszkaniowy obejmuje:
- 1) formę pobytu (pobyt dzienny/ pobyt całodobowy)
 - 2) cel pobytu
 - 3) okres pobytu;
 - 4) rodzaj i zakres świadczonych dla mieszkańca w Centrum usług, adekwatnych do jego potrzeb oraz informację o prawach i obowiązkach mieszkańca Centrum wynikających z przyznania usług świadczonych w Centrum;
 - 5) ustaloną odpłatność mieszkańca za pobyt w Centrum (jeśli dotyczy);
 - 6) uprawnienia mieszkańca;
 - 7) sposób zgłaszania planowanej nieobecności mieszkańca w Centrum;
 - 8) zobowiązanie się mieszkańca do przestrzegania Regulaminu organizacyjnego Centrum,
 - 9) wskazanie skutków nieprzestrzegania postanowień kontraktu mieszkaniowego
 - 10) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług Centrum.
6. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż na 12 miesięcy.
7. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.
8. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz Uchwała NR XLVIII/460/2023 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Cedyni.
9. Kierownik Centrum w Cedyni zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedyni z prośbą o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;
 - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług;
 - 3) notoryczne uchylanie się od obowiązków mieszkańca (nieprzestrzeganie regulaminu mieszkańca)

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

§18.

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, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- c) okres i przyczyny nieobecności,
- d) podpis mieszkańca/opiekuna prawnego.

3. Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:

- 1) decyzja kierująca i ustalająca odpłatność 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) decyzje uchylające pobyt w Centrum.
4. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik.
 5. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.
 6. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:
 - 1) Ustna lub pisemna składana osobiście przez mieszkańca,
 - 2) Ustna lub pisemna – 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 przeprowadzania kontroli.
 9. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
 10. 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 w 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 poz. 1000) jest Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Cedyni reprezentowane przez Kierownika Centrum.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§19.

Mieszkańcy 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) zgłaszania Kierownikowi Centrum wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług,
- 4) wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadanie 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) korzystania z przestrzeni wspólnych- korytarzy, jadalni, pokoju pobytu dziennego i kuchni,
- 7) odpoczynku w trakcie pobytu w Centrum
- 8) przyjmowania na terenie Centrum zgłoszonych gości do godziny 17.00,
- 9) zgłaszania skarg na działalność Centrum do Kierownika, Urzędu Miejskiego w Cedyni oraz w postaci wpisu w dostępnej w siedzibie Centrum książki skarg i wniosków na piśmie do Centrum, w godzinach pracy,
- 10) przebywanie na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji do godziny 18.00 ostatniego dnia pobytu.

§ 20.

Mieszkańcy 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) podporządkować się wszelkim poleceniom Kierownika Centrum jak i zatrudnionych pracowników oraz przedstawicieli policji, straży pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum,
- 4) przestrzegać ustalonych godzin spożywania posiłków,
- 5) informować o planowanej nieobecności w Centrum,

- 6) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp,
- 7) przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00 - 6.00,
- 8) nie opuszczać Centrum po godz. 21.00-6.00,
- 9) utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach wspólnych,
- 10) dbać o mienie Centrum oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania,
- 11) zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom Centrum, (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkaniowiec zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia),
- 12) systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 13) pisemnie potwierdzać zapoznanie i zaakceptowanie postanowień regulaminu wewnętrznego Centrum.

Rozdział 8.

DOKUMENTACJA CENTRUM

§21

1. W Centrum prowadzi się dokumentację zbiorczą mieszkańców, zawierającą:

- 1) ewidencję mieszkańców,
- 2) książkę raportów,
- 3) dokumentację odpłatności mieszkańców,

- 4) protokoły z zebrań mieszkańców i pracowników
2. W Centrum prowadzi się dokumentację indywidualną mieszkańców, obejmującą:
 - 1) decyzje administracyjne,
 - 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan korzystania z usług Centrum,
 - 4) zeszyt nieobecności,
 - 5) zeszyt kontaktów i współpracy z rodziną i opiekunami.
3. Centrum gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe pracowników i opiekunów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych w granicach określonych przepisami prawa.
4. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej mieszkańców posiada Kierownik, pracownicy oraz osoby uprawnione w zakresie, którym dane ich dotyczą.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22.

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 zarządzeniu Kierownika.
4. Zmiana Regulaminu Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§22.

W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) upoważniony pracownik.
- 4) Kontrolę zewnętrzną w Centrum sprawuje:
 - a) Burmistrz;
 - b) Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedyni upoważniony przez Kierownika OPS,
 - c) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.