

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, określa:

- 1) Strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników,
- 2) Zasady współpracy pomiędzy mieszkańcami/uczestnikami a pracownikami, ich prawa i obowiązki, zasady korzystania z zasobów technicznych Centrum oraz zasady współdziałania Centrum z opiekunami, opiekunami prawnymi/ faktycznymi uczestników / mieszkańców.
- 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) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) Ustawy z dnia 23 października 2018r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo -mieszkalne” edycja 2024
- 9) Oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego;
- 4) Mieszkańcach/uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym, tj. uczestnikach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo-mieszkalne”;
- 5) Pracownikach — należy przez to rozumieć pracowników Centrum;
- 6) Programie – należy przez to rozumieć Program „Centra opiekuńczo-mieszkalne” edycja 2024 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

1. Centrum przeznaczone jest dla osób dorosłych 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) 18 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku przez 8 godzin
 - 2) 2 miejsca dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług całodobowego przez 7 dni w tygodniu
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 zakresie potrzeb zdrowotnych i pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych i społecznych.
4. Podstawowym zadaniem Centrum jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających oraz kształtowanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych, uwzględniając indywidualne potrzeby mieszkańców/uczestników. Potrzeby mieszkańców zaspokajane są ze szczególnym poszanowaniem ich wolności, intymności i godności
1. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - 1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom/uczestnikom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
 - 2) zapewnianie wyżywienia;
 - 3) zapewnianie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami/uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi;
 - 4) zapewnianie mieszkańcom/uczestnikom różnorodnych form wsparcia.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. Kadre Centrum tworzy zespół niezbędny do realizacji jego zadań.
3. Mieszkańcy/uczestnicy mają zapewnione indywidualne wsparcie w relacji.
4. Kadre Centrum stanowią:
 - 1) kierownik Centrum;
 - 2) opiekunowie: asystent osób niepełnosprawnych, opiekun osób starszych;
 - 3) terapeuta zajęciowy;
 - 4) personel medyczny;
 - 5) pracownicy pomocniczy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 6

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności i organizację pracy Centrum.
2. Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik Centrum, na podstawie odrębnego pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika.
4. Kierownik Centrum określi liczbę personelu specjalistycznego adekwatną do stanu zdrowia i potrzeb osób z niepełnosprawnościami przebywających w Centrum.

§ 7

Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Centrum, zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.

5. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 8

Kierownik zarządza Centrum, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Centrum oraz ustala wewnętrzną organizację Centrum;
- 2) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych;
- 4) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) nadzoruje czynności wynikające ze spraw organizacyjno-pracowniczych, a w szczególności przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy podległych pracowników, ustala zakresy czynności podległych pracowników, prognozuje zatrudnienie pracowników, wyznacza zastępców na okres nieobecności własnej oraz innych pracowników.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 9

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) kontroli zarządczej;
- 5) podziału zadań pomiędzy Kierownika Centrum i poszczególnych pracowników;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

2. Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy:

- 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, poleceń, dyscypliny pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców/uczestników;
- 4) ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją danych, a także przed utratą integralności, dostępności i poufności podczas ich przetwarzania;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z indywidualnym planem pobytu mieszkańca/uczestnika.
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności;

- 7) współpraca z pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców/uczestników, na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika;
- 9) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców/uczestników;
- 10) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców/uczestników;
- 11) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
- 12) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 13) kierowanie się zasadą dobra mieszkańców/uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
- 15) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 16) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
- 17) dbanie o dobro i wizerunek Centrum, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 19) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu zgodnie z systemem zastępstw;
- 20) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
- 21) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z mieszkańcami/uczestnikami, ich rodzinami lub opiekunami prawnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

3. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy obowiązków, które określają również zasady pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

§ 10

Do zadań opiekunów i asystentów osób niepełnosprawnych należy, w szczególności realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców/uczestników:

- 1) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności;
- 2) pomoc mieszkańcom/uczestnikom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych m.in.:
 - a) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
 - b) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
 - c) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu mieszkańca/uczestnika, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców/uczestników podczas wykonywanych na ich rzecz czynności;
- 3) organizowanie czasu wolnego dla mieszkańców/uczestników;
- 4) pomoc specjalistom/terapeutom podczas zajęć;
- 5) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i dobrych warunków pobytu mieszkańców/uczestników.

§ 11

Do zadań terapeuty zajęciowego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form terapii, zarówno grupowej jak i indywidualnej, dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców, w tym m. in. biblioterapii, ergoterapii, artreterapii, muzykoterapii itp. dla mieszkańców,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno - oświatowych, turystycznych, sportowych, rekreacyjnych, aktywizujących, imprez okolicznościowych dla mieszkańców,
- 3) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczestnikom w ramach prowadzonych przez siebie form terapii,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczestników w toku zajęć,
- 5) przygotowanie pomieszczeń, w których prowadzona jest terapia do realizacji zajęć programowych,
- 6) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności.

§ 12

Do zadań personelu medycznego należy w szczególności:

- 1) świadczenie niezbędnej opieki medycznej mieszkańcom/uczestnikom niepełnosprawnym stosownie do ich potrzeb i stanu zdrowia
- 2) udzielenie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca/uczestnika
- 3) planowanie opieki adekwatnie do stanu zdrowia mieszkańca/uczestnika
- 4) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca/uczestnika (stan somatyczny i psychiczny), pomiar parametrów stanu zdrowia (temperatury ciała, tętna, ciśnienia, oddechu);
- 5) prowadzenie treningów z zakresu promocji zdrowia, dbania o higienę i prowadzenia zdrowego trybu życia przez mieszkańców/uczestników;
- 6) pobudzanie i aktywizowanie mieszkańców/uczestników do udziału w procesie leczenia, pielęgnacji i ochronie zdrowia.
- 7) współpraca z personelem domu, opiekunami prawnymi/ rodziną.

§ 13

Do zadań pracowników pomocniczych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Centrum oraz na zewnątrz wokół budynku;
- 2) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i terenu wokół budynku;
- 3) dbałość o estetyczny wygląd budynku i otoczenia, w tym odśnieżanie w sezonie zimowym, zapewnienie przejezdności i drożności chodników, placu i otoczenia budynku, koszenie w sezonie letnim terenów wokół budynku.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ADMINISTROWANIA CENTRUM

§ 14

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczania wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie comiesięcznych list obecności, grafików dyżurowych oraz ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 4) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, BHP, ochrony danych osobowych;
- 6) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z serwisem, konserwacją oraz remontem urządzeń i pomieszczeń Centrum oraz z zakresu dostaw mediów;
- 7) udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) organizowanie wyżywienia i uzgadnianie jadłospisów dla mieszkańców/uczestników.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 15

1. W centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
3. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie procedur kontroli.
4. Koordynację kontroli w Centrum prowadzi Kierownik.
5. W Centrum mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
6. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.
7. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik.

ROZDZIAŁ VIII GOSPODARKA FINANSOWA

§ 16

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Działalność Centrum jest finansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego.

ROZDZIAŁ IX PRZYJĘCIE DO CENTRUM

§ 17

1. Decyzja na pobyt całodobowy lub dzienny wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż na okres 12 miesięcy.
2. W uzasadnionych przypadkach, okres na jaki osoba uprawniona została skierowana do Centrum może być przedłużony.

§ 18

1. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum w celu:
 - 1) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
 - 2) uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
 - 3) zapoznania się i stosowania Regulaminu oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych Centrum opracowanych dla mieszkańców/uczestników;

§ 19

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca/uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera dane ewidencyjne mieszkańców/uczestników.
3. Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:
 - 1) kopie decyzji kierujące oraz uchylające pobyt w Centrum;
 - 2) kopie orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 3) kontrakt mieszkaniowy oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowywaniu;
 - 4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca/uczestnika, jego funkcjonowania, nawyków, preferencji żywieniowych, zachowania, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania w Centrum.
4. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia ustnego lub pisemnego złożonego osobiście przez mieszkańca/uczestnika lub w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna lub członka rodziny sprawującego bezpośrednią opiekę.
5. Kierownik Centrum zwraca się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców/uczestników;
 - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca/uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług;
 - 3) zmiany stopnia niepełnosprawności uniemożliwiającego spełnienia procesu kwalifikacji do uczestnictwa w Centrum;
 - 4) niestosowania się mieszkańca/uczestnika do zachowania i przestrzegania regulaminu pobytu w Centrum i zachowań niezgodnych z przestrzeganiem ładu społecznego.

§ 20

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
2. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Kierownik Centrum, uprawnieni pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
3. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
4. Kierownik Centrum 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 i 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.

ROZDZIAŁ X KWALIFIKOWALNOŚĆ NIEOBECNOŚCI UCZESTNIKÓW

§ 21

1. Przez „niewykorzystane miejsce” należy rozumieć miejsce, które nie jest zajęte przez mieszkańca Centrum, który otrzyma decyzję administracyjną o przyznaniu usługi pobytu całodobowego w Centrum, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w pkt 1 i 2 poniżej, tj.:
 - 1) leczenia szpitalnego lub uzdrowskiego mieszkańca Centrum;

2) nieobecności mieszkańca w Centrum z innych przyczyn osobistych trwającej jednorazowo nie dłużej niż 3 dni i łącznie nie dłużej niż 21 dni w roku kalendarzowym.

Nieobecność spowodowana niespodziewanym pobytem w szpitalu nie stanowi o niewykorzystaniu miejsca.

2. Mieszkaniec lub Opiekun prawny zobowiązany jest zgłosić Kierownikowi Centrum planowaną nieobecność mieszkańca w Centrum na co najmniej 3 dni przed planowaną nieobecnością, wraz z podaniem okresu w którym mieszkaniec będzie nieobecny.

XI ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 22

1. Centrum zapewnia:

- 1) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową;
- 2) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych - również dietetyczne - zgodnie ze wskazaniami lekarza lub dietetyka;
- 3) opiekę pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 4) zabiegi usprawniające.

2. Centrum umożliwia i organizuje mieszkańcom/uczestnikom:

- 1) różnorodną terapię zajęciową realizowaną indywidualnie i w małych grupach;
- 2) dostęp do kultury i rekreacji;
- 3) możliwość udziału w obrzędach religijnych;
- 4) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu;
- 5) spokój i bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Centrum;
- 6) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 7) otoczenie mieszkańców/uczestników szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Centrum, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
- 8) utrzymanie kontaktu z rodziną mieszkańca/uczestnika.

3. W organizowaniu życia mieszkańców/uczestników uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:

- 1) życzliwego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
- 3) korzystania z własnego ubrania;
- 4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem;
- 5) aktywnego trybu życia;
- 6) intymnego i godnego życia;
- 7) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia i pobytu;
- 8) przygotowywania własnych posiłków, poza posiłkami o charakterze obowiązkowym, które zapewnia Centrum.

§ 23

1. Nowo przybyły mieszkaniec/uczestnik zostaje zapoznany z obowiązującym Regulaminem i obowiązującymi wewnętrznymi przepisami w zakresie swoich praw i obowiązków jako mieszkańca/uczestnika Centrum.

2. Po zapoznaniu z Regulaminem i przyjęciu go do wiadomości każdy mieszkaniec/uczestnik lub opiekun prawny zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie o jego przestrzeganiu.

3. Oświadczenie to stanowi część składową akt osobowych mieszkańca/uczestnika.

4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe mieszkańca/uczestnika.
5. Podczas pobytu mieszkańca/uczestnika u rodziny lub znajomych - Centrum nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW/UCZESTNIKÓW

§ 24

Mieszkańcy/uczestnicy Centrum mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Centrum i korzystania z nich;
- 2) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców/uczestników ogłoszonych w formie regulaminów i instrukcji;
- 3) godnego traktowania w szczególności do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
- 4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
- 6) 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;
- 7) uczestnictwa we wskazanych zajęciach/treningach indywidualnych i grupowych dla poprawy ich sytuacji, zaleconych przez pracowników Centrum;
- 8) zgłaszania Kierownikowi Centrum wszelkich pytań, wątpliwości i uwag dotyczących realizacji indywidualnych planów korzystania z usług Centrum;
- 9) 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;
- 10) korzystania z urządzeń i sprzętów gospodarstwa domowego, rehabilitacyjnego i sprzętu ogrodowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach lub przestrzeniach, zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
- 11) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach wyznaczonych przez pracownika Centrum;
- 12) przyjmowania pomocy ze strony krewnych i znajomych w pielęgnacji i opiece ustalonej z pracownikiem Centrum;
- 13) przebywania poza Centrum po uprzednim powiadomieniu pracownika Centrum o takim zamiarze;
- 14) składania skarg, wniosków, petycji i uwag na piśmie do Kierownika Centrum;
- 15) przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji administracyjnej w czasie określonym dla poszczególnego rodzaju pobytu;
- 16) rezygnacji z pobytu w Centrum.

§ 25

1. Wszyscy mieszkańcy/uczestnicy Centrum mają obowiązek:

- 1) współpracować z pracownikami Centrum w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług Centrum;
- 2) w przypadku wystąpienia u pensjonariusza złego samopoczucia, infekcji, zmian skórnych powiadomić niezwłocznie pracowników COM;
- 3) w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych, skórnych kontynuowanie korzystania z usług Centrum nastąpi po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań kontaktu z innymi osobami;
- 4) 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;
- 5) stosować się do poleceń Kierownika Centrum jak też zatrudnionych pracowników oraz przedstawicieli

służb porządkowych: policji, straży miejskiej i pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum;

6) przestrzegać ustalonych godzin posiłków;

7) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i BHP;

8) utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach, pomieszczeniach wspólnych i ogrodzie;

9) 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;

10) zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom Centrum;

11) systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w centrum, jeśli obowiązek taki został określony;

12) pisemnie potwierdzić zapoznanie się z Regulaminem Centrum.

2. W przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkaniowca/uczestnika zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia.

1) przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00-6.00;

2) zakazu opuszczania Centrum po godz. 21.00.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Kierownika.

3. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.