

UCHWAŁA NR 182 /2024
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 ze zm.) oraz § 6 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Krzyżanowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 495/XLVII/2022 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30 września 2022 roku, Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Radomskiego.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr 1019/2022 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 19 grudnia 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2025r.

Członkowie Zarządu:

1. Waldemar Trelka - Przewodniczący Zarządu
2. Krzysztof Murawski
3. Krzysztof Kozera
4. Anna Rogulska.....
5. Elżbieta Zasada.....

Uzasadnienie:

Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Krzyżanowicach funkcjonuje na podstawie, Statutu nadanego na podstawie Uchwały nr 495/XLVII/2022 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30 września 2022 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krzyżanowicach oraz nadania Statutu.

Jednostka pod względem administracyjnym, finansowym, organizacyjnym, żywieniowym, pralniczym i transportowym obsługiwana jest przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach. Zgodnie z Uchwałą Nr 63/VI/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 4 października 2024 roku w sprawie likwidacji Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach z dniem 31 grudnia 2024 roku Jednostka ta zostanie zlikwidowana.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu.

W związku z powyższym zachodzi konieczność uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego uwzględniającego zmiany organizacyjne, a także określającego zakres zadań i zasady działania Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

Aktualizacja zakresu zadań i zasad działania podyktowana jest koniecznością prawidłowego funkcjonowania Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Waldemar Trelka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNEGO W KRZYŻANOWICACH

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

§ 2.

Centrum działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 poz. 1283 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1572),
6. Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach nadanego Uchwałą Nr 495/XLVII/2022 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30 września 2022 roku.,
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach,
2. PCOM lub Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Krzyżanowicach,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć a Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach,
4. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
5. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego,
6. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomskiego,
7. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radomski,
8. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach,

9. Uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Powiatowym Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Krzyżanowicach tj. uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo – mieszkalne”.

§ 4.

1. Powiatowe Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Krzyżanowicach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Radomskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały Nr 495/XLVII/2022 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 30 września 2022 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Krzyżanowicach oraz nadania Statutu.
2. Siedzibą PCOM jest budynek położony w Krzyżanowicach, Gmina Ilża, będący własnością Powiatu Radomskiego. Adres PCOM: Krzyżanowice 219 A, 27-100 Ilża.
3. Terenem działania PCOM jest teren powiatu radomskiego.
4. PCOM używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem, numerem NIP i REGON oraz numerem telefonu.
5. Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne może używać skróconej nazwy „PCOM”.
6. Nadzór nad PCOM sprawuje Zarząd Powiatu Radomskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad PCOM sprawuje Wojewoda Mazowiecki.
8. Działalność PCOM finansowana jest ze środków Funduszu Solidarnościowego.
9. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia PCOM przekroczą kwotę wsparcia otrzymaną ze środków, o których mowa w ust. 8, różnica pokrywana jest z budżetu powiatu radomskiego oraz z innych środków zewnętrznych pozyskanych na działalność jednostki.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5.

1. Głównym celem działania PCOM jest świadczenie wysokiej jakości całodobowych i dziennych usług: zamieszkiwania, opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym wsparcia w zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, rozwijania sprawności ruchowej oraz kompetencji poznawczych i społecznych dla dorosłych osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
2. PCOM 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.
3. PCOM zapewnia:
 - 1) 15 miejsc dla uczestników korzystających z usług w zakresie pobytu dziennego, w dni powszednie od poniedziałku do piątku, przez 8 godzin dziennie,
 - 2) 8 miejsc dla uczestników korzystających z usług w zakresie pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli (całotygodniowo).
4. Do zadań PCOM w szczególności należy:
 - 1) stworzenie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie uczestnikom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich wieku i stanu zdrowia, w tym, zwłaszcza zapewnienie usług opiekuńczych i wspomagających,

- 2) zapewnienie wyżywienia,
 - 3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku,
 - 4) włączenie Uczestników do życia społeczności lokalnych,
 - 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 uczestnikom różnorodnych form wsparcia.
5. PCOM współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
 6. W PCOM mogą być realizowane inne programy finansowane ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 6.

1. PCOM kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Radomskiego.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Radomski.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PCOM jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem PCOM w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 7.

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

§ 8.

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum,
 - 2) wydawanie aktów wewnętrznych dla jednostki w tym w szczególności, regulaminów, zarządzeń, poleceń, instrukcji.
2. Dyrektor czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:
 - 1) planowanie, organizowanie, monitorowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych oraz obowiązków pracowniczych,
 - 2) podpisywanie dokumentów,
 - 3) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Centrum, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów obowiązujących w Centrum.

3. Dyrektor czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 9.

1. Oświadczenia woli w imieniu PCOM składa jednoosobowo Dyrektor.
2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego PCOM.
3. W zakresie gospodarowania mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu.
4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictw, o którym mowa w ust. 3, wymagana jest zgoda Zarządu Powiatu.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 10.

1. PCOM wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Księgowego,
 - 4) Pracownika socjalnego,
 - 5) Pomoc administracyjną,
 - 6) Dział terapeutyczno-opiekuńczy,
 - 7) Kierownicę.
2. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy mając na względzie potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego.
3. W skład struktury organizacyjnej PCOM wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Księgowy,
 - 4) Pomoc administracyjna,
 - 5) Pracownik socjalny,
 - 6) Opiekunowie,
 - 7) Pielęgniarki,
 - 8) Specjaliści,
 - 9) Asystenci osób niepełnosprawnych,
 - 10) Instruktor Terapii Zajęciowej,
 - 11) Terapeuta zajęciowy,
 - 12) Fizjoterapeuta,
 - 13) Psycholog,
 - 14) Pomoc kuchenna,

- 15) Sprzątaczką,
 - 16) Kierowcą.
4. Strukturę organizacyjną PCOM przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Pracownicy PCOM wykonują swoją pracę zgodnie z ustalonym zakresem czynności, a w szczególności:

- 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 oraz rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) znają i przestrzegają przepisy prawa,
- 6) przestrzegają dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podnoszą wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kierują się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 8) zachowują się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) dbają o mienie PCOM oraz gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 12.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
2. Za gospodarkę finansową jednostki, zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
3. Planowanie, organizowanie, monitorowanie, wspieranie i kontrola pracy komórki finansowo – księgowej.
4. Opracowanie projektu polityki rachunkowości i nadzór nad jego stosowaniem oraz innych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Opracowanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz jego zmian.
6. Opracowanie sprawozdań budżetowych/finansowych, a na ich podstawie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki, z uwzględnieniem środków budżetowych i pozabudżetowych.
7. Sprawowanie nadzoru nad wydatkami jednostki oraz prawidłowym wykonaniem budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzór i prawidłową realizację zadań związanych z: gospodarką kasową, sprawami płacowymi, ubezpieczeń społecznych, PPK (w części finansowo-księgowej), podatkiem VAT- zgodnie z zakresem upoważnienia i przepisami prawa oraz sprawami finansowymi uczestników (w tym: odpłatności).

9. Prawidłową organizację, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizację i kontrolę operacji i dokumentów finansowo-księgowych, w tym w zakresie:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Ewidencjonowanie majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrolę prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 13.

Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjna Centrum.
2. Prowadzenie dziennika podawczego.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz innych dokumentów dotyczących pracy Centrum.
4. Obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych.
5. Prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej.
6. Obsługa kadrowa Centrum.
7. Kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian, archiwizacja oraz zabezpieczenie dokumentacji.
8. Prowadzenie rozliczania i ewidencji czasu pracy pracowników, weryfikacja danych w tym zakresie do naliczania wynagrodzeń.
9. Sporządzanie comiesięcznych list obecności, grafików dyżurowych oraz ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
10. Prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę (staż, praktyki, umowa zlecenie).
11. Prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji.
12. Nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Organizacja transportu dla uczestników.
14. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z serwisem, konserwacją oraz remontem urządzeń i pomieszczeń Centrum oraz z zakresu dostaw mediów.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
16. Udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum.
17. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§ 14.

Do obowiązków pracownika socjalnego należy:

1. Przeprowadzanie wywiadów z uczestnikami i ich rodzinami w celu rozpoznania ich sytuacji społecznej, zdrowotnej i ekonomicznej.
2. Udział w opracowywaniu indywidualnych planów korzystania z usług Centrum dostosowanych do konkretnych potrzeb i możliwości uczestników.

3. Monitorowanie zmian w sytuacji uczestników i aktualizacja planów korzystania z usług Centrum w miarę potrzeb.
4. Pomoc uczestnikom w adaptacji do pobytu w placówce.
5. Wsparcie w nawiązywaniu relacji społecznych, budowaniu więzi z innymi uczestnikami oraz pracownikami COM.
6. Organizowanie działań sprzyjających integracji uczestników i zapobiegających izolacji społecznej.
7. Wsparcie uczestników w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych i społecznych.
8. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ośrodkami pomocy społecznej, PCPR itp.) w celu zapewnienia kompleksowej pomocy i wsparcia uczestnikom.
9. Pomoc w dokumentowaniu spraw związanych z formalnościami prawnymi i administracyjnymi dotyczącymi pobytu w COM.
10. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej uczestników, planów korzystania w usług i ich realizacji oraz ewentualnych zmian, oceny postępów.
11. Współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, świąt, rocznic i innych aktywności integracyjnych.
12. Udział w zebraniach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
13. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 15.

Do zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego 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 uczestników.
2. Realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów korzystania z usług PCOM przez uczestników.
3. Realizacja czynności opiekuńczo-pielęgniacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz uczestników.
4. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
5. Pomoc uczestnikom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych m.in.:
 - 1) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności do wykonywania codziennych obowiązków (przygotowanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
 - 2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie) i rozwijanie umiejętności w tym zakresie
 - 3) organizowanie wolnego czasu dla uczestników,
 - 4) pomoc uczestnikom w załatwieniu różnych spraw poza PCOM (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
6. Pomoc innym pracownikom podczas zajęć z uczestnikami na terenie PCOM podczas planowanych wyjść poza PCOM.
7. Tworzenie optymalnych warunków pobytu uczestników poprzez współpracę zespołową.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

§ 18.

Osoba, która otrzymała decyzję o przyznaniu usług w PCOM zgłasza się niezwłocznie do Dyrektora PCOM celem:

1. uzgodnienia indywidualnego Planu korzystania z usług PCOM;
2. uzgodnienia zasad pobytu w PCOM;
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 PCOM.

§ 19.

1. PCOM prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) Ewidencję uczestników, która zawiera następujące informacje:

- 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 mieszkańca,
- d) imię i nazwisko opiekuna /członka rodziny,
- e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny,
- f) datę przyjęcia uczestnika do PCOM,

- 2) Ewidencję obecności uczestników:

- a) imię i nazwisko uczestnika,
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- c) okres nieobecności,
- d) podpis uczestnika/opiekuna prawnego.

- 3) Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:

- a) decyzja kierująca do PCOM,
- b) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- c) indywidualny plan korzystania z usług PCOM oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
- d) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania PCOM,
- e) orzeczenia sądowe dotyczące uczestnika,
- f) decyzje uchylające pobyt w PCOM.

- 4) Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w PCOM podpisem,

- 5) Nieobecność uczestnika wymaga usprawiedliwienia.

- 6) Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:

- a) ustna lub pisemna składana osobiście przez uczestnika,

- b) ustna lub pisemna – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna faktycznego lub opiekuna prawnego.
- 7) PCOM 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 Dyrektor, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.
- 9) PCOM 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 (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) jest Powiatowe Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Krzyżanowicach reprezentowane przez Dyrektora.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 20.

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 PCOM,
3. zgłaszania Dyrektorowi PCOM wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług,
4. wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadanie na terenie PCOM 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. przyjmowania na terenie PCOM zgłoszonych gości,
7. do składania skarg i wniosków na piśmie do Dyrektora PCOM, w godzinach pracy
8. przebywania na terenie PCOM przez okres wskazany w decyzji do godziny 16.00 ostatniego dnia pobytu.

§ 21.

Uczestnicy PCOM mają obowiązek:

1. współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług PCOM,
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 Dyrektora PCOM jak i zatrudnionych pracowników oraz przedstawicieli policji, straży miejskiej i pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie PCOM,
4. przestrzegać ustalonych godzin spożywania posiłków,
5. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp,
6. przestrzegać ciszy nocnej w godz. Od 22.00 - 6.00,
7. utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach wspólnych, na miarę posiadanych możliwości,
8. dbać o mienie PCOM oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania,
9. zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom PCOM, (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia),
10. pisemnie potwierdzać zapoznanie i zaakceptowanie postanowień Regulaminu pobytu uczestników PCOM.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

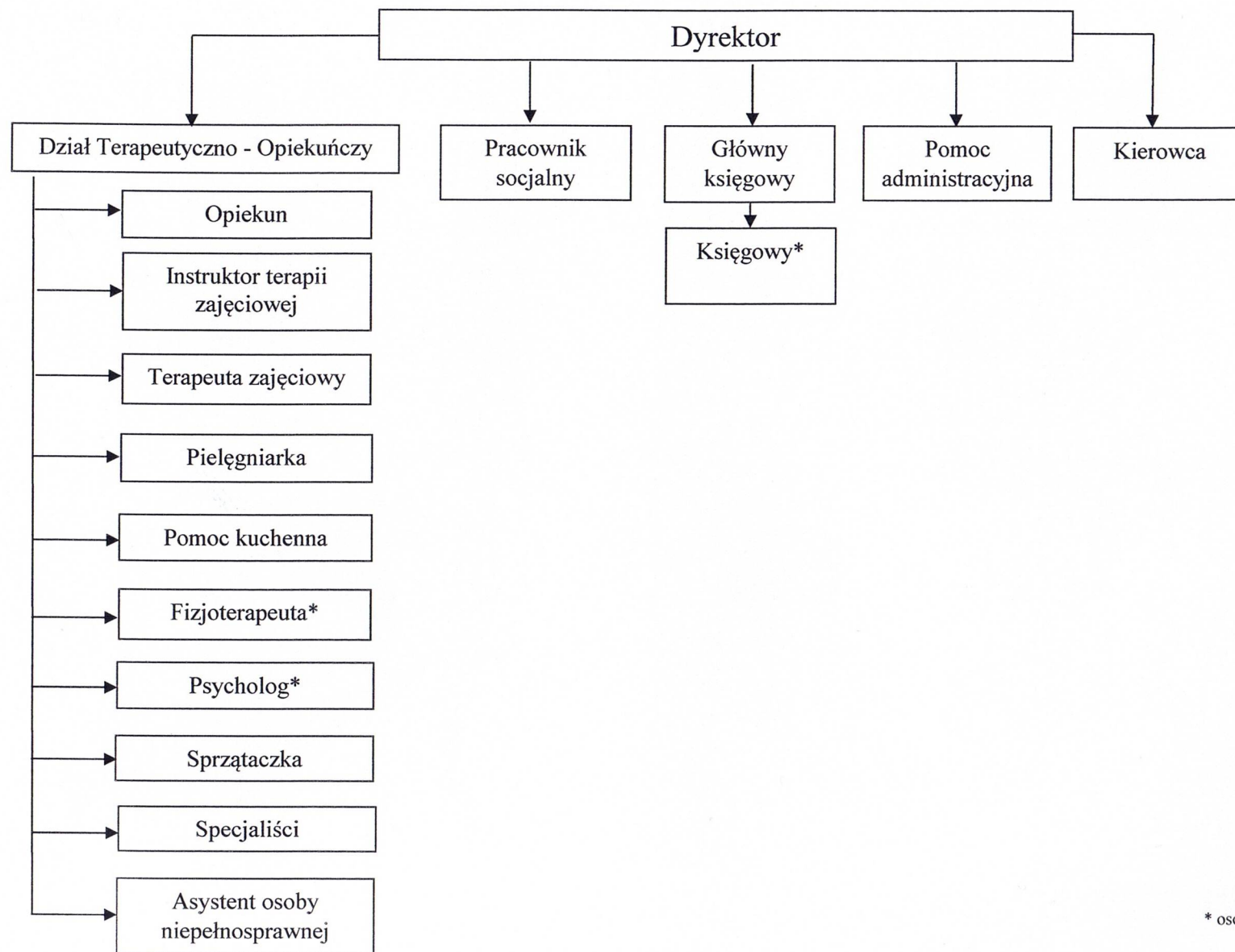
§ 22.

1. PCOM może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
 - 1) Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania PCOM ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
 - 2) Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale Zarządu Powiatu.
 - 3) Zmiana Regulaminu PCOM wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 23.

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi PCOM informacji niezbędnej do skutecznego i legalnego działania w PCOM funkcjonuje system kontroli zarządczej. W PCOM sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w PCOM w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną w PCOM sprawują uprawnione organy i instytucje.

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach



* osoby zatrudnione na umowę zlecenie