

UCHWAŁA NR 410/2025  
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO  
z dnia 11 grudnia 2025 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 (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1684) oraz § 6 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Krzyżanowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 88/VIII/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 20 grudnia 2024 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 182/2024 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 30 grudnia 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2026r.

**Członkowie Zarządu:**

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



**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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1438 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684),
5. Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1572 ze zm.),
6. Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach nadanego Uchwałą Nr 88/VIII/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 20 grudnia 2024 roku.,
7. Niniejszego regulaminu.

**§ 3.**

Ilekoć 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 Dyrektora Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach,
4. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
5. Starości - 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, zmienionej Uchwałą Nr 88/VIII/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 20 grudnia 2024 roku.
2. Siedzibą PCOM jest budynek położony w Krzyżanowicach, Gmina Iłża, będący własnością Powiatu Radomskiego. Adres PCOM: Krzyżanowice 219 A, 27-100 Iłża.
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, w wymiarze do 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 Uczestnikami, rodziną i przyjaciółmi,
  - 6) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków i rozwoju zainteresowań,
  - 7) zapewnienie uczestnikom różnorodnych form wsparcia.
  - 8) PCOM współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
5. W PCOM mogą być realizowane inne programy finansowane ze źródeł zewnętrznych.
6. PCOM określa zasady współpracy pomiędzy Uczestnikami a kadrami, ich prawa i obowiązki, zasady współdziałania PCOM z opiekunami prawnymi Uczestników, a także zasady korzystania z zasobów technicznych PCOM.

### **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 osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej jednostki wchodzi:
  - 1) Dyrektor,

- 2) Główny Księgowy,
- 3) Księgowy,
- 4) Administrator,
- 5) Pracownik socjalny,
- 6) Kierowca,
- 7) Dział teraeutyczno – Opiekuńczy:
  - a) Opiekunowie,
  - b) Pielęgniarki,
  - c) Specjaliści,
  - d) Asystenci osób niepełnosprawnych,
  - e) Instruktor Terapii Zajęciowej,
  - f) Instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
  - g) Terapeuta zajęciowy,
  - h) Fizjoterapeuta,
  - i) Psycholog,
  - j) Pomoc kuchenna,
  - k) Sprzątaczką,
3. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy mając na względzie potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik w zakresie określonym upoważnieniami.
5. 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. Obsługę finansowo-księgową jednostki.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
5. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.
6. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
7. Planowanie budżetu jednostki.
8. Realizowanie zadań związanych ze sprawami płacowymi, PPK (w części finansowo-księgowej), ubezpieczeń społecznych oraz sprawami finansowymi uczestników (w tym: odpłatności).
9. Ewidencjonowanie majątku PCOM, rozliczanie inwentaryzacji, kontrolę prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.

## § 13.

Do zadań administratora należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjna i kadrowa 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. Kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian, archiwizacja oraz zabezpieczenie dokumentacji.
7. Prowadzenie rozliczania i ewidencji czasu pracy pracowników, weryfikacja danych w tym zakresie do naliczania wynagrodzeń.
8. Sporządzanie comiesięcznych list obecności, grafików dyżurowych oraz ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
9. Prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę (staż, praktyki, umowa zlecenie).

10. Prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem kwalifikacji.
11. Nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. Organizacja transportu dla uczestników.
13. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z serwisem, konserwacją oraz remontem urządzeń i pomieszczeń Centrum oraz z zakresu dostaw mediów.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
15. Udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum.
16. 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 z 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 pracowników 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-pielęgnacyjnych, 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),
  - 5) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie uczestników do codziennych aktywności,
  - 6) opieka nad uczestnikami w trakcie transportu, podczas dowożenia uczestników z domu do PCOM i z PCOM do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
  - 7) współpraca zespołowa podczas zajęć z uczestnikami na terenie PCOM, podczas planowanych wyjść poza PCOM,
  - 8) współpraca z personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu uczestników,
  - 9) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego PCOM.
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.

## **Rozdział 5.**

### **KIEROWANIE UCZESTNIKÓW DO CENTRUM**

#### **§ 16.**

1. PCOM ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu lub ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w PCOM następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w PCOM lub z urzędu, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością (kandydata na uczestnika).
4. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż 12 miesięcy.
5. Okres, na jaki osoba została skierowana do PCOM może zostać przedłużony.
6. Dyrektor zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu z prośbą o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do PCOM w przypadku:
  - a) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności Uczestników,
  - b) zmiany stanu zdrowia Uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług,
  - c) na wniosek Uczestnika.
7. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w PCOM regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej i uchwała Rady Powiatu w Radomiu.

#### § 17.

1. 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.
2. Udział Uczestników w zajęciach Centrum odbywa się na zasadzie pełnej dobrowolności.

#### § 18.

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 Uczestnika,
    - 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 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, postanowienia, wyroki sądowe dotyczące uczestnika,
    - f) decyzje uchylające pobyt w PCOM.
  - 4) Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w PCOM zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 5) Nieobecność uczestnika wymaga usprawiedliwienia.
  - 6) Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:
  - 7) ustna lub pisemna składana osobiście przez uczestnika,
  - 8) ustna lub pisemna – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna faktycznego lub opiekuna prawnego.
3. PCOM przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
  4. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Dyrektor, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.
  5. PCOM zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
  6. 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**

**§ 19.**

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.

**§ 20.**

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. zachować trzeźwość,
8. utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach wspólnych, na miarę posiadanych możliwości,

9. 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,
10. 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),
11. pisemnie potwierdzać zapoznanie i zaakceptowanie postanowień Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 21.**

Na terenie PCOM obowiązuje zakaz:

1. przebywania osób pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
2. stosowania przemocy.

### **Rozdział 7.**

#### **ZASADY ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY I FUNKCJONOWANIA W PCOM**

#### **§ 22.**

Zasady relacji pomiędzy Uczestnikami a kadrą centrum:

1. Relacje pomiędzy Uczestnikami a kadrą PCOM opierają się na wzajemnym szacunku, zaufaniu, życzliwości i poszanowaniu godności osobistej każdej osoby.
2. W ramach współpracy z Uczestnikiem pracownicy PCOM mogą zapewnić:
  - 1) pomoc w kontaktach z rodziną i opiekunami prawnymi Uczestników,
  - 2) poradnictwo oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów dotyczących Uczestnika, zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami.
3. Usługi w PCOM organizowane są na podstawie Indywidualnego Planu Korzystania z Usług i należą do nich w szczególności:
  - 1) pomoc w nabywaniu i podtrzymaniu funkcjonowania w życiu codziennym;
  - 2) rozwijanie zainteresowań uczestników;
  - 3) organizowanie czasu wolnego;
  - 4) zajęcia terapeutyczne i rehabilitacyjne;
  - 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 Uczestnika;
  - 9) inne działania zmierzające do integracji społecznej.
4. Zajęcia w PCOM z Uczestnikami odbywają się indywidualnie, grupowo oraz z ramach spotkań całej społeczności.

5. W celu zapewnienia integracji społecznej Uczestników, PCOM może współpracować z:
  - 1) organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
  - 2) placówkami, takimi jak: domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy, warsztaty terapii zajęciowej, ośrodki kultury, koła gospodyń wiejskich, placówki służby zdrowia itp.,

### § 23.

Zasady współdziałania centrum z rodziną i opiekunami prawnymi uczestników:

1. Współpraca z rodziną i opiekunami prawnymi Uczestników PCOM opiera się na zasadzie partnerskiej współpracy.
2. PCOM współpracuje z rodziną i opiekunem prawnym Uczestnika w zakresie:
  - 1) wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w funkcjonowaniu Uczestnika,
  - 2) opracowania, realizacji i okresowej oceny Indywidualnego Planu Korzystania z Usług,
  - 3) aktualizacji świadczonych usług,
  - 4) ustalenia niezbędnego Uczestnikowi wyposażenia, z jakim zostanie przyjęty do PCOM (wyprawka).

### § 24.

Zasady korzystania z zasobów technicznych PCOM:

1. Uczestnicy oraz personel PCOM zobowiązani są do korzystania z wszelkich zasobów technicznych, pomieszczeń i wyposażenia placówki w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, instrukcjami obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Zasoby techniczne PCOM obejmują w szczególności:
  - 1) urządzenia AGD tj. pralki, suszarki, czajniki elektryczne itp.,
  - 2) sprzęt komputerowy i multimedialny,
  - 3) sprzęt rehabilitacyjny,
  - 4) pozostałe urządzenia techniczne i instalacyjne znajdujące się na terenie PCOM.
3. Zasoby techniczne PCOM udostępniane są Uczestnikom zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa.
4. Uczestnicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania pracownikom PCOM wszelkich usterek, uszkodzeń lub nieprawidłowości dotyczących sprzętu.
5. Korzystanie z komputerów, sprzętu multimedialnego oraz dostępu do Internetu odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez PCOM; zabrania się instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w ustawieniach urządzeń.
6. Korzystanie z pomieszczeń wspólnych takich jak: pokój dzienny, pralnia, kuchnia, jadalnia, sale terapeutyczne, odbywa się w wyznaczonych godzinach, z poszanowaniem prawa do odpoczynku i spokoju innych Uczestników.

## **Rozdział 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

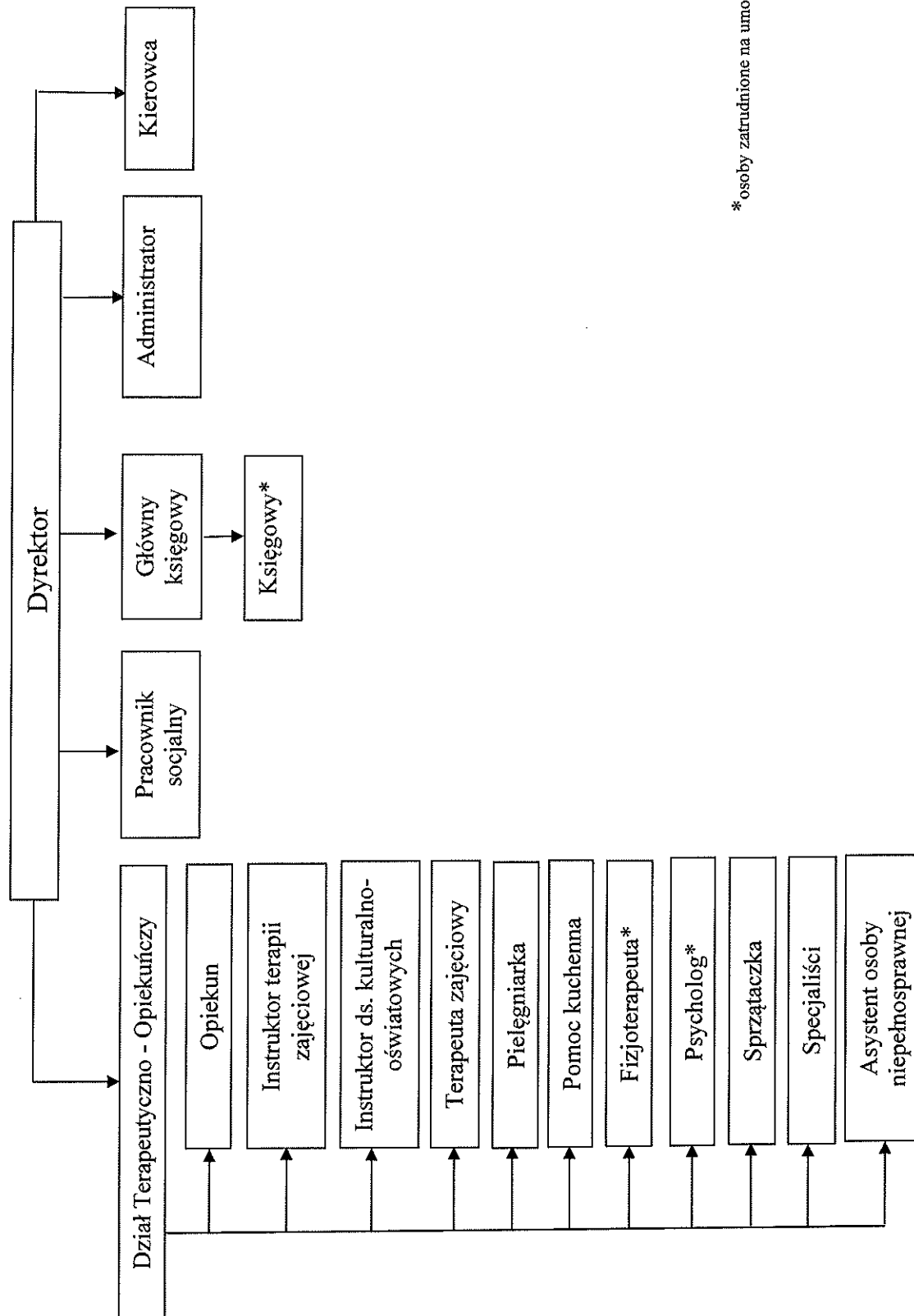
#### **§ 25.**

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.

#### **§ 26.**

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



## **Uzasadnienie:**

Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Krzyżanowicach funkcjonuje 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, zmienionej Uchwałą nr 88/VIII/2024 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 20 grudnia 2024 roku i Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego Uchwałą Nr 182/2024 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 30 grudnia 2024 roku.

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 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd Powiatu.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest koniecznością doprecyzowania jego zapisów w odniesieniu do założeń programu „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne” w zakresie współpracy jednostki z Uczestnikami, ich rodzinami i opiekunami prawnymi oraz określenia zasad korzystania z zasobów technicznych Placówki i aktualizacji struktury organizacyjnej.

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

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

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU POWIATU**

*Waldemar Trelka*

(1)

(2)