

UCHWAŁA NR 16/2024
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 12 czerwca 2024 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Olecki

[Signature]
Barbara Jankowska



Starosta Olecki

[Signature]
Tomasz Kosobudzki

Członek Zarządu Powiatu

[Signature]
Jerzy Openchowski

Członek Zarządu Powiatu

[Signature]
Danuta Maciejewska

Członek Zarządu Powiatu

[Signature]
Mariusz Luberecki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W KOWALACH OLECKICH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich określa jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres realizowanych zadań.

§ 2

Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kowalach Oleckich działa w szczególności na podstawie:

1. Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
6. Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.
7. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.

2. Centrum, PCOM – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kowalach Oleckich.
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oleckiego.
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.
6. Uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.
7. Programie – należy przez to rozumieć Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne, edycja 2021 r.
8. Indywidualnym planie – należy przez to rozumieć indywidualny plan korzystania z usług Centrum.
9. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.

§ 4

1. PCOM w Kowalach Oleckich jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Oleckiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PCOM jest formą ośrodka wsparcia, w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Siedzibą PCOM jest miejscowość Kowale Oleckie przy ul. Witosa 8.
4. Uczestnikami PCOM mogą zostać pełnoletni mieszkańcy Powiatu Oleckiego, niepełnosprawni w stopniu znacznym lub umiarkowanym, potrzebujący pomocy w utrzymaniu sprawności psychofizycznej i społecznej.
5. PCOM posiada 12 miejsc pobytu całodobowego, w tym 5 miejsc dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności i 7 miejsc z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
6. Nadzór nad działalnością PCOM sprawuje Starosta Olecki.

ROZDZIAŁ II

CELE, ZADANIA I USŁUGI W CENTRUM

§ 5

Głównym celem Centrum jest pomoc dorosłym osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poprzez zapewnienie wsparcia w formie pobytu całodobowego.

§ 6

Zakres usług świadczonych w Centrum:

- 1) usługi całodobowego zamieszkania z wyżywieniem wraz z usługami opiekuńczymi,
- 2) usługi całodobowego zamieszkania z wyżywieniem wraz z usługami opiekuńczymi specjalistycznymi z rehabilitacją.

§ 7

Centrum zapewnia uczestnikom poczucie bezpieczeństwa i godności, możliwość udziału w zajęciach aktywizujących i odpoczynku oraz niezależnego, samodzielnego funkcjonowania na miarę swoich potrzeb i możliwości.

§ 8

Szczegółowe formy wsparcia świadczone w Centrum:

1. Zamieszkanie w pokoju jednoosobowym z łazienką, wyposażonym w niezbędne meble.
2. Wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja), z uwzględnieniem zalecań wynikających ze stanu zdrowia.
3. W razie potrzeby transport samochodem dostosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych do lekarza i na badania diagnostyczne.
4. Wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych oraz w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.

5. Usługi opiekuńcze: pielęgnacja, pomoc przy wykonywaniu czynności dnia codziennego (jedzenie i przygotowywanie prostych posiłków, korzystanie z toalety, mycie się, ubieranie, poruszanie się), ukierunkowane na uzyskanie samodzielności uczestnika w tym zakresie.
6. Usługi specjalistyczne: opieka pielęgniarska; pomoc psychologiczna, zajęcia fizjoterapeutyczne ukierunkowane na stymulowanie i rozwijanie sprawności ruchowej, zajęcia terapeutyczne ukierunkowane na rozwijanie kompetencji poznawczych i społecznych oraz nawiązywanie i podtrzymywanie relacji interpersonalnych.

§ 9

Opieka zdrowotna uczestników Centrum sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 10

Kierownik o każdym przypadku zaprzestania lub zakończenia świadczenia usług dla uczestnika powiadamia PCPR oraz właściwy miejscowo ze względu na miejsce zamieszkania uczestnika ośrodek pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PRYZNAWANIA USŁUG W CENTRUM

§ 11

1. Wniosek o przyznanie usług w Centrum składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzje administracyjne przyznające usługi w PCOM oraz ustalające odpłatność wydaje Starosta Olecki lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku i inni upoważnieni pracownicy, na podstawie art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Wydanie decyzji administracyjnej poprzedzone jest przeprowadzeniem rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w art. 107 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych ubiegających się o pomoc.

4. W decyzji PCPR określa zakres usług, z uwzględnieniem § 7.
5. Decyzja jest wydawana na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach, okres na jaki decyzja została wydana może być przedłużony.
6. Zasady odpłatności uczestników regulują przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz uchwała Rady Powiatu w Olecku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w PCOM.
7. PCPR wydając decyzje przyznające usługi w Centrum kieruje się założeniem Programu zgodnie z którym liczba osób o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności wynosić będzie 40%.
8. Stan psychofizyczny osób kierowanych do Centrum powinien wskazywać na możliwość w przyszłości samodzielnego i niezależnego życia, przy wsparciu rodziny lub asystenta osoby niepełnosprawnej.
9. PCPR prowadzi listę osób oczekujących na skierowanie do Centrum.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZANIE CENTRUM

§ 12

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt funkcjonowania Centrum, w tym zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług świadczonych w Centrum.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum oraz wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.
5. Kierownik zarządza Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń.

6. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Kierownik jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw wydanych przez Zarząd Powiatu w Olecku.
7. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe, wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
8. W czasie nieobecności Kierownika, zastępuje go w części związanej z merytoryczną stroną pracy, wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§ 13

1. Obsługę finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową i kancelaryjną Centrum realizuje Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.
2. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad Centrum w kwestiach finansowo-kadrowych, sprawuje Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.

ROZDZIAŁ V

KADRA CENTRUM

I RELACJE POMIĘDZY UCZESTNIKAMI A KADRĄ

§14

1. Kadrę Centrum stanowią:
 - 1) kierownik – ¼ etatu,
 - 2) asystent osoby niepełnosprawnej – 1 etat,
 - 3) opiekun – 4 etaty,
 - 4) terapeuta zajęciowy – ¼ etatu,
 - 5) pracownik utrzymania czystości (sprzątaczką) – ½ etatu,
 - 6) kierowca/konserwator – ½ etatu.
2. Ponadto kadrę Centrum stanowią specjaliści i pracownicy pomocniczy zatrudnieni w ramach umowy zlecenia:
 - 1) pielęgniarka,
 - 2) psycholog,
 - 3) fizjoterapeuta,

- 4) informatyk,
- 5) specjalista ds. BHP i P.POŻ,
- 6) inni niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Centrum.

§ 15

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Maksymalna liczba etatów w Centrum wynosi 7.
2. Kierownik Centrum określa liczbę personelu specjalistycznego i pomocniczego adekwatną do stanu zdrowia i potrzeb osób niepełnosprawnych przebywających w Centrum.

§ 17

Pracownicy Centrum wykonując swoją pracę w szczególności:

1. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług.
2. Realizują zadania wynikające z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum.
3. Kierują się zasadą dobra uczestników .
4. Zachowują ochronę danych osobowych.
5. Przestrzegają regulaminów, zarządzeń i dyscypliny pracy.

§ 18

Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum, określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 19

Relacje pomiędzy uczestnikami a kadrą opierają się na zrozumieniu, empatii i wzajemnej współpracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZINAMI, OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZESTNIKÓW ORAZ INNYMI PODMIOTAMI

§ 20

Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zapewniając integrację ze środowiskiem lokalnym.

§ 21

1. Uczestnicy wraz z rodzinami współdziałają z pracownikami Centrum w podejmowaniu działań określonych w indywidualnym planie korzystania z usług Centrum.
2. Pracownicy Centrum współpracują z rodziną i opiekunami uczestników w zakresie wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w ich rozwoju.

§ 22

1. Rodzina i znajomi mają prawo do odwiedzania uczestnika w Centrum.
2. Podczas pobytu uczestnika u rodziny lub znajomych Centrum nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

§ 23

Opiekun prawny uczestnika ma prawo wglądu w dokumentację uczestnika, dysponowania jego środkami finansowymi i podejmowania decyzji dotyczących leczenia.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 24

Uczestnik ma prawo do:

1. Korzystania z dostępnego zakresu usług, określonego w decyzji przyznającej usługi w Centrum.

2. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w Centrum oraz wyjaśnień w sprawie obowiązujących przepisów.
3. Odpoczynku w trakcie pobytu w Centrum.
4. Uczestnictwa w organizowanych uroczystościach, wycieczkach.
5. Godnego traktowania w szczególności do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
6. Zgłaszania Kierownikowi uwag, wniosków i skarg.
7. Wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby.
8. Przebywania poza Centrum po uprzednim powiadomieniu pracowników.
9. Rezygnacji z pobytu w Centrum, złożonej pisemnie do PCPR w Olecku lub Kierownika Centrum.
10. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.
11. Bezpiecznego przechowywania środków finansowych w depozycie.
12. Posiadania w swoim pokoju rzeczy osobistych.

§ 25

Uczestnik ma obowiązek:

1. Współpracować przy realizacji indywidualnego planu.
2. Przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego oraz porządku ustalonego w Centrum.
3. Przestrzegać zasad sanitarnych, BHP i PPOŻ.
4. Dbać o mienie Centrum.
5. Informować o planowanej nieobecności w Centrum.
6. Przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00 – 6.00.
7. Dbać o higienę osobistą oraz utrzymywać porządek w pomieszczeniach Centrum i na posesji, na miarę swoich możliwości.
8. Zgłaszać wszelkie usterki i awarie pracownikom.
9. Terminowo wносить opłaty za pobyt w Centrum.

§ 26

W Centrum obowiązuje zakaz:

1. Przebywania osób pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych.
2. Wnoszenia i spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
3. Palenia papierosów i e-papierosów. Na zewnątrz budynku jest wyznaczone miejsce do palenia.

§ 27

Kierownik informuje PCPR w Olecku o sytuacjach mających wpływ na prawo do przyznanego świadczenia, mogących uzasadniać wszczęcie postępowania w sprawie uchylenia decyzji przyznającej usługi w Centrum, w szczególności w przypadku:

1. Długotrwałej i nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika w Centrum.
2. Istotnej zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczenia usług.
3. Zmiany stopnia niepełnosprawności powodującej ustanie spełnienia wymogów Programu.
4. Niestosowania się uczestnika do postanowień niniejszego regulaminu, w szczególności: rażącego naruszania norm współżycia społecznego, notorycznego nieprzestrzegania ciszy nocnej, zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych uczestników lub pracowników, spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

ROZDZIAŁ VIII

DOKUMENTACJA PROWADZONA W CENTRUM

§ 28

1. W centrum prowadzi się dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) Ewidencję mieszkańców.
 - 2) Książkę raportów.

3. Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:
 - 1) Decyzje administracyjne.
 - 2) Kopie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument traktowany na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
 - 3) Indywidualny plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
 - 4) Uzgodnienia dotyczące zasad pobytu w Centrum zawarte między uczestnikiem a Kierownikiem.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW TECHNICZNYCH

§ 29

1. Budynek Centrum i jego otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych i posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.
2. Uczestnicy mogą korzystać z pomieszczeń ogólnodostępnych: salonu z kącikiem bibliotecznym, jadalni, pokoju ćwiczeń oraz z siłowni plenerowej, wiaty, tarasu, ścieżek spacerowych. Z pokoju medycznego, kuchni oraz pralni uczestnicy mogą korzystać w obecności pracownika.
3. Uczestnicy w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia czy innego zagrożenia wzywają pomocy pracowników poprzez system przyzywowy znajdujący się w pokojach mieszkalnych i łazienkach.
4. Centrum jest wyposażone w system alarmu przeciwpożarowego. W przypadku jego uruchomienia uczestnicy i pracownicy ewakuują się z budynku na miejsce zbiórki.
5. System monitoringu wizyjnego jest zainstalowany na zewnątrz oraz w salonie i korytarzach.
6. W salonie do dyspozycji uczestników jest telewizor, w kuchni sprzęt AGD, w biurze uczestnicy mogą korzystać z laptopa z dostępem do Internetu oraz pętli indukcyjnej (system wspomagania słuchu dla osób używających aparaty

słuchowe). W pokojach uczestnicy mogą używać swoich prywatnych urządzeń RTV, które są sprawne i nie stwarzają zagrożenia dla infrastruktury Centrum.

7. Uczestnicy mogą korzystać z urządzeń gospodarstwa domowego oraz rehabilitacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją obsługi.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Kierownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w środy od 8.00 do 10.00.

§ 31

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.
2. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 32

W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz kontrola zarządcza, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

STAROSTA
Kosobudzki
Tomasz Kosobudzki

Dane osoby składającej wniosek:

.....
(imię, nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Olecku**

**WNIOSEK O PRYZNANIE USŁUG W POWIATOWYM CENTRUM OPIEKUŃCZO-
MIESZKALNYM W KOWALACH OLECKICH**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie mnie / mojemu podopiecznemu* usług
w Powiatowym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Kowalach Oleckich w zakresie:

1. usługi całodobowego zamieszkania z wyżywieniem wraz z usługami opiekuńczymi,
2. usługi całodobowego zamieszkania z wyżywieniem wraz z usługami opiekuńczymi specjalistycznymi z rehabilitacją.

(podkreślić właściwe)

Załączam kopie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Uzasadnienie wskazujące na potrzebę wsparcia w tej formie:

.....
.....

.....
Podpis kandydata lub jego opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ I ZATRUDNIENIA
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNEGO
W KOWALACH OLECKICH**

