**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W GRONOWIE**

**ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gronowie 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 2023 r., poz. 901 ze zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm. ),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 tj.),
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 40 ze zm.),
5. ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2267),
6. oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu i będących
w nim w zgodzie aktów wydawanych przez organy Gminy Lubicz oraz Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Gronowie;
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Gronowie;
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubicz;
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubicz;
5. GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu;
6. Dyrektorze – należy przez to zrozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubiczu;
7. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Gronowie;
8. pracownikach–należy przez to rozumieć pracowników Centrum,
9. mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnym w Gronowie tj. mieszkańców według Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy
i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo-mieszkalne” (zamieszkiwania całodobowego lub dziennego).

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Lubicz działającą w formie ośrodka wsparcia w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, utworzoną na mocy Uchwały nr LXIII/785/23 Rady Gminy Lubicz z dnia 20 listopada 2023 r.
2. Centrum jest ośrodkiem wsparcia działającym w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Siedzibą Centrum jest miejscowość Gronowo 6a Gmina Lubicz.
4. Centrum swoją działalnością i wsparciem obejmuje mieszkańców gminy Lubicz. W przypadku wolnego miejsca w Centrum, dopuszcza się możliwość przyjęcia mieszkańca spoza gminy Lubicz
z gminą właściwą dla miejsca stałego pobytu osoby ubiegającej się o umieszczenie w Centrum tylko w oparciu o zawarte porozumienie.
5. Przyjęcie do Centrum mieszkańca spoza Gminy Lubicz wymaga uprzedniego zawarcia porozumienia pomiędzy Gminą Lubicz a gminą właściwą dla miejsca stałego pobytu osoby ubiegającej się o przyjęcie do Centrum. Porozumienie to określa w szczególności warunki finansowania kosztów pobytu mieszkańca w Centrum oraz okoliczności przyjęcia mieszkańca do Centrum i jego powrotu do miejsca zamieszkania.
6. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem oraz numerem telefonu.
7. Centrum może używać skróconej nazwy „COM”.
8. Nadzór nad Centrum sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 8.
9. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
10. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON) przekazywanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.
11. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 9, Gmina pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców oraz ze środków własnych.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA CENTRUM**

§ 5

1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym
i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r.
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.) oraz orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. W Centrum nie zapewnia pobytu osobom, których stan zdrowia powoduje konieczność zapewnienia całkowitej całodobowej opieki, w tym osobom leżącym i wymagającym stałej opieki medycznej przy jednoczesnym braku pozytywnych rokowań w zakresie poprawy ich stanu zdrowia i zdolności do samoobsługi.
3. Centrum zapewnia:
	1. 10 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 8 godzin dziennie.
	2. 10 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.
4. Głównym Celem działania Centrum jest świadczenie usług dorosłym osobom, które ze względu na niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie m. in w zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.
5. Do zadań Centrum w szczególności należy:
	1. stwarzanie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich indywidualnych potrzeb wynikających
	z niepełnosprawności, stanu zdrowia i wieku.
	2. zapewnienie wyżywienia;
	3. zapewnienie warunków do bezpiecznego i spokojnego odpoczynku;
	4. włączanie mieszkańców w życie społeczności lokalnej,
	5. stwarzanie warunków służących budowaniu relacji z innymi mieszkańcami, rodziną
	i przyjaciółmi;
	6. zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków
	i rozwoju zainteresowań;
6. Centrum nie świadczy opieki medycznej m.in. personel nie opatruje ran cukrzycowych, nie podaje leków w formie kroplówek, nie wykonuje iniekcji, nie podaje insuliny, nie pielęgnuje osób cewnikowanych.
7. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
8. Opieka zdrowotna mieszkańców Centrum sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
9. W Centrum mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z rozporządzeniem z dnia 22 września 2005 r. Ministra Polityki Społecznej
w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
10. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytchnieniowej, finansowanej ze środków funduszu solidarnościowego.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

§ 6

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Dyrektor dokonuje czynności prawnych faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum
w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników oraz ustalania wysokości ich wynagrodzenia.
3. Centrum kieruje kierownik Centrum zatrudniony przez Dyrektora, który wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik wyznacza pracownika, który zastępuje go w czasie jego nieobecności.

§ 7

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum w oparciu obowiązujące przepisy, a także
w oparciu o niniejszy Regulamin Organizacyjny Centrum.
2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:
	1. podpisywanie dokumentów, w oparciu o udzielone przez Dyrektora pełnomocnictwo,
	2. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych, w tym tworzenie harmonogramów pracy personelu Centrum, w oparciu o udzielone przez Dyrektora pełnomocnictwo
	3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Centrum.
4. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.

§ 8

1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Dyrektor.
2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego GOPS w Lubiczu.
3. W zakresie gospodarowania mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

**ROZDZIAŁ IV**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

§ 9

1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą:
3. kierownik;
4. pracownik socjalny,
5. opiekun,
6. fizjoterapeuta,
7. pielęgniarka
8. terapeuta zajęciowy,
9. inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
10. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 7, zatrudnia Dyrektor w oparciu o potrzeby zgłaszane
w tym zakresie przez Kierownika Centrum.

§ 10

Pracownicy Centrum wykonując swoją pracę w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
2. kierują się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
3. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące mieszkańców;
4. przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy;

§ 11

Obsługę finansową w tym zadania Głównego Księgowego, organizacyjną, kadrową, płacową
i administracyjną oraz obowiązki w zakresie sprawozdawczości jednostki zapewnia GOPS w Lubiczu.

§ 12

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada pracodawca, a jego działania w tym zakresie wspomaga wykwalifikowana firma zewnętrzna prowadząca sprawy z zakresu BHP.
2. Obsługę i serwis sprzętu i urządzeń informatycznych zapewnia GOPS w Lubiczu.
3. Inspektor Ochrony Danych właściwy dla GOPS w Lubiczu realizuje ustawowe zadanie
z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 13

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowania związanego z naborem mieszkańców Centrum, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania,
2. wykonywanie wszelkich obowiązków przynależnych do stanowiska pracownika socjalnego zgodnie z Ustawą o Pomocy Społecznej, w tym w szczególności realizacja pracy socjalnej w stosunku do mieszkańców i ich rodzin,
3. realizacja czynności administracyjnych i organizacyjnych wynikających z uzasadnionych potrzeb funkcjonowania Centrum,
4. bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum,
5. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących zabezpieczenia usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających skierowanych do mieszkańców,
6. czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców, a w szczególności nad niepełnosprawnymi w tym nad zabezpieczeniem potrzeb związanych z utrzymaniem kontaktu z rodziną, przyjaciółmi
i środowiskiem,
7. prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na popularyzowaniu zachowań dążących do
utrzymania więzi z innymi mieszkańcami i otoczeniem w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu,
8. kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu mieszkańca, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.

§ 14

Do zadań opiekuna należy, w szczególności:

1. realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających
i wspomagających na rzecz mieszkańców. Opiekunowie nie wykonują czynności medycznych m. in. cewnikowania, wymiany opatrunków (np. przy ranach stopy cukrzycowej), podawania i odłączania kroplówek, wykonywania iniekcji itp.
2. realizacja zadań z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanych

do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, stanu zdrowia
i wieku mieszkańców,

1. realizacja zadań wynikających z kontraktów mieszkaniowych,
2. nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
3. pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych m.in.:
	1. pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
	2. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
	3. monitorowanie mieszkańców w zakresie przyjmowania leków zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
4. organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców,
5. pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum,
6. współpraca z pozostałym pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy
i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
7. pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłaty rachunków, spraw urzędowych),
8. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
9. udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum,

§ 15

Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

1. prowadzenie przy współudziale lekarza, pielęgniarki, pracownika socjalnego, terapeutów zajęciowych, opiekunów działalności w ramach rehabilitacji leczniczej i społecznej,
2. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w oparciu o kontrakt mieszkaniowy,
3. dokonywanie diagnostyki funkcjonalnej podopiecznych, kwalifikowanie, planowanie
i prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych,
4. wykonywanie wszystkich zabiegów rehabilitacyjnych z należytą starannością zgodnie z zasadami etyki zawodowej, poszanowaniem praw pacjenta, dbałością o jego bezpieczeństwo, wykorzystując wskazania aktualnej wiedzy medycznej,
5. wspomaganie, asystowanie mieszkańcom w celu wzmocnienia ich wydolności organizmu,
6. czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców, a w szczególności nad niepełnosprawnymi wymagającymi kompleksowej opieki rehabilitacyjnej w poszczególnych jednostkach chorobowych jak również w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów zdrowotnych.
7. udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca.
8. prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności mieszkańców Centrum.
9. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących zabezpieczenia usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających skierowanych do podopiecznych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Gronowie.

§ 16

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1. zapewnienie opieki pielęgniarskiej mieszkańcom,
2. ustalenie rozpoznania pielęgnacyjnego oraz dobór metod pielęgnacyjnych stosownie do diagnozy lekarskiej i pielęgniarskiej,
3. przygotowanie mieszkańca do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,
4. prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca (stan somatyczny i psychiczny) poprzez m. in. pomiar temperatury ciała, tętna, ciśnienia,
5. udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca,
6. kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu mieszkańca, udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
7. aktywne włączanie się i wzmacnianie profesjonalnych działań wynikających z realizacji kontraktu mieszkaniowego i pomocy mieszkańcowi.
8. pielęgniarka nie wykonuje czynności medycznych m. in. cewnikowania, wymian opatrunków
(np. przy ranach stopy cukrzycowej), podawania i odłączania kroplówek, wykonywania iniekcji itp.

§ 17

Do zadań terapeutów zajęciowych, należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć terapii zajęciowej z mieszkańcami Centrum mających na celu podtrzymywanie sprawności psychofizycznej mieszkańców z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanych do indywidualnych możliwości mieszkańców,

2. zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z niepełnosprawności, stanu zdrowia i wieku mieszkańców m.in.:

1) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (m. in. przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów),

2) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,

3) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców,

3. współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,

4. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej,

5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**ROZDZIAŁ V**

**KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPŁATNOŚĆ ZA USŁUGI**

§ 18

1. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu.
2. Podstawą przyznania usługi pobytu całodobowego lub usługi pobytu dziennego w Centrum, jest decyzja administracyjna o przyznaniu usługi pobytu całodobowego lub usługi pobytu dziennego w Centrum wydana w oparciu o art. 51 ust. 1 oraz art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, poprzedzona pisemnymi ustaleniami pomiędzy podmiotem prowadzącym Centrum
a osobą ubiegającą się o pobyt w Centrum lub jej przedstawicielem ustawowym, zwanymi dalej: „kontraktem mieszkaniowym”.
3. Kontrakt mieszkaniowy w szczególności obejmuje:

1) formę pobytu (pobyt dzienny/pobyt całodobowy)

2) cel pobytu;

3) okres pobytu;

4) rodzaj i zakres świadczonych dla mieszkańca w Centrum usług, adekwatnych do jego potrzeb oraz informację o prawach i obowiązkach mieszkańca Centrum wynikających z przyznania usług świadczonych w Centrum;

5) potencjalną odpłatność mieszkańca za pobyt w Centrum (jeśli dotyczy);

6) uprawnienia mieszkańca;

7) sposób zgłaszania planowanej nieobecności mieszkańca w Centrum;

8) zobowiązanie się mieszkańca do przestrzegania Regulaminu organizacyjnego Centrum oraz Regulaminu mieszkańców Centrum;

9) wskazanie skutków nieprzestrzegania postanowień kontraktu mieszkaniowego, o których mowa w pkt 6-8;

10) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług Centrum, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum i do miejsca stałego pobytu

1. Decyzja na pobyt w Centrum wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Okres na jaki osoba została skierowana do zamieszkania w Centrum może zostać przedłużony.
3. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt w Centrum są zgodne
z przepisami Ustawy o Pomocy Społecznej.
4. Przy podjęciu decyzji o objęciu wsparciem w formie usługi pobytu w Centrum bierze się pod uwagę stan psychofizyczny osoby ubiegającej się, jej dotychczasowe relacje rodzinne i społeczne, stopień zagrożenia wykluczeniem społecznym oraz skalę zgłaszanych potrzeb.
5. Dyrektor uchyla decyzje administracyjną, kierującą do zamieszkania w Centrum w przypadku:
6. długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańca;
7. zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na bezpieczeństwo mieszkańca i stopień zaspokojenia jego potrzeb;
8. złożenia w trakcie wywiadu środowiskowego przez mieszkańca nieprawdziwych informacji na temat swojego stanu zdrowia i sprawności psychoruchowej.

§ 19

1. Centrum prowadzi dokumentacje zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
	1. ewidencję mieszkańców
		1. imię i nazwisko mieszkańca,
		2. datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca,
		3. adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca,
		4. imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny
		5. adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna /członka rodziny,
		6. datę przyjęcia mieszkańca do Centrum,
	2. ewidencję obecności mieszkańców
		1. imię i nazwisko mieszkańca,
		2. dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
		3. okres i przyczyny nieobecności.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:
	1. decyzja kierująca do Centrum,
	2. decyzja określająca zasady odpłatności,
	3. wywiad środowiskowy,
	4. kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
	5. kontrakt mieszkaniowy,
	6. dokumenty związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum,
	7. orzeczenia, postanowienia, wyroki sądu w sprawie mieszkańca.
	8. decyzja uchylającą pobyt w Centrum.

§ 20

1. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik.
2. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.
3. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
	1. ustnie lub pisemne –osobiście przez mieszkańca,
	2. ustnie lub pisemnie–w uzasadnionych przypadkach przez członka rodziny lub opiekuna prawnego,

§ 21

1. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu reprezentowany przez Dyrektora jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(E)2016/679zdnia27 kwietnia2016r. 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

**ROZDZIAŁ VI**

**RELACJE POMIĘDZY MIESZKAŃCAMI A KADRĄ CENTRUM, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZINAMI ORAZ OPIEKUNAMI PRAWNYMI MIESZKAŃCÓW**

**§ 22**

Relacje pomiędzy mieszkańcami a personelem Centrum opierają się na wzajemnym szacunku, zrozumieniu, empatii i współpracy, z poszanowaniem godności.

**§ 23**

Personel Centrum dba o zapewnienie niezależności i podmiotowości mieszkańców.

§ 24

Personel Centrum nie organizuje i nie zapewnia usług medycznych, nie umawia wizyt lekarskich z wyjątkiem mieszkańców nie posiadających osób zobowiązanych do alimentacji lub zobowiązanych innym aktem prawnym (notarialnie).

**§ 25**

Personel centrum współpracuje z opiekunami prawnymi mieszkańca m.in. poprzez:

* 1. Każdorazowe informowanie opiekuna prawnego o zmianie stanu zdrowia całkowicie ubezwłasnowolnionego mieszkańca Centrum,
	2. Każdorazowe informowanie opiekuna prawnego o problemach z funkcjonowaniem mieszkańca w Centrum,
	3. Podejmowanie wspólnie z opiekunem prawnym działań mających na celu rozwiązywanie napotkanych problemów przez całkowicie ubezwłasnowolnionego mieszkańca Centrum,
	4. Każdorazowe informowanie opiekuna o kończących się lekach, środkach medycznych itp.
	5. Kontaktowanie się z opiekunem prawnym mieszkańca Centrum zawsze wtedy kiedy konieczne jest złożenie oświadczenia przez mieszkańca.

**§ 26**

Centrum w celu zapewnienia integracji społecznej mieszkańców może współpracować z:

1. rodzinami i opiekunami mieszkańców,
2. organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
3. innymi instytucjami lub placówkami, takim jak: domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy, warsztaty terapii zajęciowej, ośrodki kultury, koła gospodyń wiejskich, placówki służby zdrowia itp.
4. kościołami i związkami wyznaniowymi.

**§ 27**

Mieszkaniec lub jego opiekun prawny każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem zakres potrzebnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim mieszkaniec zostanie przyjęty do Centrum (wyprawka dla mieszkańca).

**§ 28**

Centrum nie pokrywa wydatków na zakup odzieży i obuwia, leków, środków ortopedycznych, medycznych i pomocniczych (m. in. pampersów, specjalistycznych materiałów opatrunkowych, środków higieny osobistej itp.) oraz innych indywidualnych potrzeb zakupowych mieszkańca.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW TECHNICZYCH CENTRUM**

**§ 29**

Mieszkańcy mają prawo do korzystania z zasobów technicznych Centrum niezbędnych dla ich prawidłowego funkcjonowania.

**§ 30**

Korzystanie z zasobów technicznych Centrum odbywa się w wyznaczonych do tego celu godzinach
i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi, zasadami bezpieczeństwa
i poszanowaniem prawa do intymności innych mieszkańców.

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01.01.2024 r.