

do zarządzenia nr.../2025 Kierownika Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia z dnia/2025 w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia określa:

- 1) strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników;
- 2) zasady współpracy pomiędzy mieszkańcami a pracownikami, ich prawa i obowiązki, zasady korzystania z zasobów technicznych Centrum oraz zasady współdziałania Centrum z opiekunami;

2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich mieszkańców oraz pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 7) statutu Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyńskiego Domu Wsparcia’
- 8) Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo – mieszkalne”;
- 9) innych aktów związanych z zakresem działalności Centrum, w szczególności wydawanych przez Kierownika Centrum.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia w Kętrzynie nadany uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie;
- 2) centrum lub COM w Kętrzynie – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia będące jednostką budżetową Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 3) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum;
- 5) mieszkańcach/uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym – Kętrzyńskim Domu Wsparcia, tj. uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo – mieszkalne”;
- 6) indywidualnym planie korzystania z usług Centrum – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług oraz zasad pobytu w Centrum;
- 7) opiece prawnym – należy przez to rozumieć osobę ustanowioną postanowieniem sądu opiekunem lub kuratorem dla ubezwłasnowolnionego lub częściowo ubezwłasnowolnionego mieszkańca Centrum.

§ 4. 1. COM w Kętrzynie jest miejską jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Miejskiej Kętrzyn – jednostką budżetową – realizująca zadania określone w Statucie Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyńskiego Domu Wsparcia oraz zadania wynikające z właściwych przepisów prawa.

2. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyńskiego Domu Wsparcia, Uchwał Rady Miejskiej w Kętrzynie, Zarządzeń Burmistrza Miasta Kętrzyn oraz na podstawie Rządowego Programu MRPiPS pt. „Centra opiekuńczo – mieszkalne” – edycja 2019. Centrum zakresem swojej działalności obejmuje obszar miasta Kętrzyn.

3. Centrum jako jednostka organizacyjna gminy miejskiej finansowana jest ze środków własnych Gminy oraz środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON) przekazywanych przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego.

4. Centrum pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu, będącego częścią składową budżetu gminy miejskiej, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów gminy.

5. Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Kętrzyn, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.

§ 5. Centrum kieruje Kierownik, który prowadzi jego sprawy oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest za jego działalność odpowiedzialny.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 6. 1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Centrum zapewnia:

- 1) 15 miejsc pobytu dziennego od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30;
- 2) 7 miejsc pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.

3. Głównym celem Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie w tym zakresie: potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowanie i rozwijanie sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.

4. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
- 2) zapewnienie wyżywienia;
- 3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu i odpoczynku;
- 4) włączenie mieszkańców do życia w społeczności lokalnej;
- 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 mieszkańcom różnorodnych form wsparcia.

§7. 1. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, placówkami opieki zdrowotnej, jednostkami oświaty, kultury, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników Centrum.

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

3. W Centrum mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 25 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

4. W Centrum, mogą być realizowane usługi opieki wytechnieniowej, na podstawie Programu „Opieka Wytechnieniowa” Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w oparciu o porozumienie z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie usług.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje Kierownika

§8. 1. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy zapewnienie właściwej organizacji Centrum oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

2. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie Centrum i realizacja zadań statutowych Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do zadań Centrum;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach polityki finansowej, kadrowej szkoleniowej, płacowej, socjalno – bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Centrum;
- 6) prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Centrum;
- 7) wprowadzanie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej;
- 8) realizacja polityki kadrowej Centrum;
- 9) Określanie zakresu czynności i uprawnień pracowników;
- 10) kształtowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum poprzez tworzenie i likwidację stanowisk pracy;
- 11) ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 12) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń;
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum;
- 14) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracowników, uczestników Centrum;
- 15) ustalanie regulaminów Centrum oraz innych aktów wewnętrznych.

3. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawują:

- 1) w części związanej z reprezentowaniem Centrum oraz merytoryczną stroną pracy Centrum w zakresie posiadanych upoważnień wyznaczony pracownik;
- 2) w części związanej z finansami Centrum Główna Księgowa.

§ 9. 1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Kierownik.

2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

3. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.

4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 3, wymagana jest zgoda Burmistrza.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Centrum

§10.1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) opiekunowie;
- 3) terapeuta zajęciowy;
- 4) fizjoterapeuta;
- 5) pielęgniarz/ka;
- 6) pracownik administracyjny;
- 7) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 8) konserwator;
- 9) sprzątaczką;
- 10) pomoc administracyjna.

§11. Na podstawie Uchwały Nr IX/66/2024 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 31 października 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miasta Kętrzyn:

- 1) obsługę finansowo – księgową Centrum zapewnia główny księgowy Biura Rachunkowych Usług Wspólnych Urzędu Miasta Kętrzyn;
- 2) obsługę kadrowo – płacową Centrum zapewnia Wydział kadrowo – płacowy Usług Wspólnych Urzędu Miasta Kętrzyn.

§ 12. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Kierownikowi Centrum.

2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Zadania pracowników Centrum

§ 13. 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.

§ 14. Do zadań opiekunów i asystentów osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych, aktywizujących – usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców;
- 2) zapewnienie opieki oraz pomocy mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańca m.in.:
 - a) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli itp.);
 - b) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie itp.).
- 3) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności uczestników Centrum;
- 4) organizowanie wolnego czasu mieszkańców;
- 5) opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;
- 6) pomoc terapeutom/innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
- 7) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców;
- 8) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizacja recept, opłata rachunków, wizyta u lekarza, sprawy urzędowe i inne).

§15. Do zadań terapeuty zajęciowego 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 mieszkańców;

- 2) realizacja zadań wynikających z Indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców;
- 3) nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności;
- 4) organizowanie wolnego czasu mieszkańców;
- 5) opieka nad mieszkańcami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;
- 6) pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
- 7) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców.

§16. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie diagnostyki funkcjonalnej mieszkańców, kwalifikowanie, planowanie i prowadzenie zajęć z kinezyterapii i masażu,
- 2) prowadzenie rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych, aktywizujących ruchowo, sportowych;
- 4) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do urozmaicenia zajęć;
- 5) podejmowanie działań edukacyjnych wobec uczestników;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczestnikom w ramach prowadzonych przez siebie form zajęć;
- 7) wykonywanie wszystkich zabiegów rehabilitacyjnych z należytą starannością zgodnie z zasadami etyki zawodowej, poszanowaniem praw uczestnika, dbałością o jego bezpieczeństwo, wykorzystując wskazania aktualnej wiedzy medycznej;
- 8) wspomaganie, asystowanie w celu wzmocnienia wydolności organizmu podopiecznych;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców, a w szczególności nad niesprawnymi, wymagającymi kompleksowej opieki rehabilitacyjnej w poszczególnych jednostkach chorobowych, jak również w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów zdrowotnych;

- 10) prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności podopiecznych Centrum w celu zapobiegania pogłębiania się niepełnosprawności.

§17. Do zadań pielęgniarza/ki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej;
- 2) ustalenie rozpoznania pielęgnacyjnego oraz dobór metod pielęgnacyjnych stosownie do diagnozy lekarskiej i pielęgniarskiej;
- 3) wykonywanie w należyty sposób i we właściwym czasie zleceń lekarskich oraz potwierdzenie ich wykonywania w przeznaczonej do tego dokumentacji (podawanie leków zlecanych przez lekarza i dopilnowanie ich zażycia przez mieszkańca);
- 4) wykonywanie zabiegów wynikających z ustalonego postępowania leczniczego;
- 5) przygotowanie mieszkańca do zabiegów diagnostycznych i leczniczych;
- 6) pobieranie materiału do badań analitycznych;
- 7) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańca (stan somatyczny i psychiczny), pomiar temperatury ciała, tętna, ciśnienia;
- 8) prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 9) udzielenie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca;
- 10) Współtworzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 11) prowadzenie treningów z zakresu promocji zdrowia, dbania o higienę i prowadzenia zdrowego trybu życia;
- 12) pobudzanie i aktywizowanie mieszkańców do udziału w leczeniu, pielęgnacji i ochronie zdrowia.

§18. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru aktów wewnętrznych Centrum;
- 2) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza Miasta Kętrzyn dotyczących działalności Centrum;
- 3) prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych pracownikom przez Kierownika Centrum;
- 4) prowadzenie rejestru wszystkich faktur dotyczących działalności Centrum;
- 5) utrzymywanie ścisłej współpracy z jednostką, która zapewnia Centrum obsługę księgowo- finansową;
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania przetargowego lub zapytania ofertowego i utrzymywanie współpracy z komórką Urzędu Miasta, która postępowanie przetargowe prowadzi;
- 7) inwentaryzacja mienia Centrum;
- 8) prowadzenie składnicy akt;
- 9) prowadzenie czynności związanych z kontrolą zarządczą;
- 10) obsługa korespondencji elektronicznej i tradycyjnej;
- 11) ścisła współpraca z IOD, ASI;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości Centrum;

- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw i przedstawianie ich Kierownikowi Centrum;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi dla organów kontrolujących Centrum;
- 15) archiwizacja dokumentacji Centrum.

§ 19. Do zadań konserwatora, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych;
- 2) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu;
- 3) wykonywanie prac remontowo – malarskich w zakresie podstawowym;
- 4) wykonywanie prac naprawczych związanych z wyposażeniem obiektu;
- 5) prace porządkowe wokół obiektu;
- 6) usuwanie bieżących awarii;
- 7) asystowanie w wykonywaniu usług przez firmy zewnętrzne;
- 8) zgłaszanie uszkodzeń i napraw wymagających fachowej pomocy;
- 9) transport przedmiotów wyposażenia, urządzeń między pomieszczeniami zarówno w budynku, jak i wokół niego;
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia.

§20. Do zadań sprzątaczk, należy w szczególności sprzątanie wszystkich pomieszczeń Centrum, w tym:

- 1) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg;
- 2) odkurzanie i pranie tapicerki krzeseł, foteli;
- 3) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów;
- 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lampach;
- 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach;
- 6) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster;
- 7) mycie ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien;
- 8) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
- 9) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.

§ 21. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie comiesięcznych list obecności i sporządzanie ewidencji osób zatrudnionych i sprawozdawczości w tym kierunku;
- 2) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Centrum, w tym umowy – zlecenia/umowy o dzieło/ staż/praktyka,;
- 3) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 4) zabezpieczenie transportu dla uczestnikom Centrum;

- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) naliczanie odpłatności za usługi pobytu uczestników w Centrum;
- 7) kontrola i monitorowanie terminowości wpłat za usługi pobytu;
- 8) miesięczne rozliczanie przyznanej dotacji na funkcjonowanie Centrum;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczestnika na pobyt w COM oraz z zakończeniem pobytu;
- 10) zamawianie środków czystości, materiałów biurowych, art. spożywczych i rozliczanie faktur;
- 11) prowadzenie dokumentacji jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 12) archiwizacja dokumentacji Centrum;
- 13) prowadzenie rejestru wypadków w pracy;
- 14) prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia grupowego, współpraca w tym kierunku z firmą ubezpieczeniową.

Rozdział 7

Samodzielne stanowiska pracy

§ 22. Inspektor ochrony danych osobowych

Do zadań i kompetencji inspektora ochrony danych osobowych (według zawartej umowy cywilnoprawnej) należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych – Kierownika Centrum, podmiotów przetwarzających dane na podstawie umów powierzenia oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradztwo w sprawie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych przez pracowników Centrum, w tym szkolenia pracowników, przeprowadzanie audytów;
- 3) współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Ochrony Danych Osobowych;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z Umowy oraz zleczanych przez Kierownika Centrum w tym zakresie.

§23. Administrator Sieci Informatycznych – ASI:

Do zadań i kompetencji administratora sieci informatycznych (według zawartej umowy cywilnoprawnej) należy zarządzanie systemami informatycznymi w sposób gwarantujący utrzymanie poufności, dostępności i integralności gromadzonych w nim danych na poziomie pozwalającym zachować zgodność z wymogami prawnymi i organizacyjnymi, w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem zabezpieczeń systemów informatycznych;

- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa powierzonego systemu informatycznego;
- 3) zabezpieczenie systemów informatycznych przed działaniami naruszającymi poufność, integralność, dostępność i autentyczność przetwarzanych danych;
- 4) określanie zakresu uprawnień do systemów informatycznych;
- 5) przydzielanie każdemu użytkownikowi indywidualnego konta w systemie informatycznym;
- 6) zarządzanie hasłami użytkowników systemu;
- 7) szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa korzystania z systemu informatycznego;
- 8) wykonywanie innych czynności określonych w umowie.

§ 24. Stanowisko ds. BHP

Do zadań i kompetencji na stanowisku ds. BHP (według zawartej umowy cywilnoprawnej) należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 2) bieżące informowanie Kierownika Centrum o stwierdzonych nieprawidłowościach (zagrożeniach) i opracowanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z umowy oraz zleczanych przez Kierownika Centrum w tym zakresie.

Rozdział 8

Zadania i kompetencje głównego księgowego i stanowisk ds. kadr i płac

§25. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzane przez Kierownika Centrum;
- 5) opracowywanie instrukcji określającej zasady rachunkowości dla Centrum i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 6) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Centrum;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych;
- 8) nadzór nad realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zaległości;

- 10) opracowywanie projektów niezbędnych zmian w planie finansowym Centrum na prośbę Kierownika Centrum;
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miejskiej Kętrzyn w zakresie realizacji budżetu i zabezpieczenia płynności finansowej Centrum;
- 12) współpraca z bankiem w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych.

§ 26. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Centrum;
- 3) przygotowywanie na polecenie Kierownika Centrum dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników samorządowych w Centrum;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników i kontrola ich aktualności;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 11) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów prawa;
- 12) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz rentę rodzinną;
- 13) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
- 14) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 16) przygotowywanie danych sprawozdawczych i statystycznych w zakresie zatrudnienia;
- 17) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON;
- 18) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne podlegające zgłoszeniu do ubezpieczeń;
- 19) archiwizacja dokumentacji kadrowej pracowników Centrum.

§ 27. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników Centrum zgodnie z umowami o pracę;
- 2) sporządzanie list pracowników Centrum i przekazywanie ich do Biura Rachunkowych Usług Wspólnych, celem przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników;
- 3) ustalanie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
- 5) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 7) sporządzanie informacji PIT dla osób fizycznych i dla urzędów skarbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych i niepieniężnych (korzyści majątkowych w formie rzeczy lub pieniędzy), na rzecz osób fizycznych, nie wynikających ze stosunku pracy;
- 8) archiwizacja dokumentacji płacowej pracowników Centrum;
- 9) sporządzanie kalkulacji rocznych kosztów wynagrodzeń wraz z pochodnymi od nich niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz związanych ze zmianami w trakcie roku budżetowego;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami w części dotyczącej płac;
- 11) sporządzanie list płac oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych dla osób nie będących pracownikami Centrum oraz listy wypłat z ZFŚS.

Rozdział 9

Kierowanie do Centrum

§ 28. 1. Skierowanie do Centrum oraz decyzja o odpłatności za usługi świadczone w Centrum, przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie.

2. Pobyt w Centrum następuje z urzędu lub za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

3. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

4. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.

5. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Kętrzynie.

6. Kierownik Centrum zwraca się do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej kierującej do Centrum w przypadku:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;

- 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która wpływa na zasadność świadczonych usług.

§ 29. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum celem:

- 1) uzgodnienia indywidualnego planu korzystania z usług Centrum;
- 2) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
- 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 Centrum.

Rozdział 10

Zasady korzystania z usług i usprawiedliwiania nieobecności

§ 30. Udział mieszkańców w zajęciach Centrum odbywa się na zasadzie pełnej dobrowolności.

§ 31. Mieszkaniec może zrezygnować z usług Centrum w każdej chwili. Rezygnacja następuje w formie pisemnej, złożonej do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z powiadomieniem Centrum lub bezpośrednio do Centrum. W przypadku rezygnacji złożonej w Centrum, Kierownik powiadamia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie o rezygnacji mieszkańca.

§ 32. 1. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik Centrum.

2. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.

3. Nieobecność uczestnika jest zgłaszana przez samego uczestnika, jego opiekuna lub członka rodziny w dniu poprzedzającym pobyt lub w dniu pobytu do godziny 8.00.

4. Informację o nieobecności uczestnika może być przekazana osobiście pracownikowi Centrum, telefonicznie lub poprzez wiadomość e-mail.

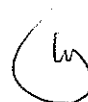
Rozdział 11

Dokumentacja Centrum

§ 33. 1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) ewidencję mieszkańców:
 - a) imię i nazwisko mieszkańca;



- b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca;
 - 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 mieszkańca do Centrum.
- 2) ewidencję obecności mieszkańców:
- a) imię i nazwisko mieszkańca;
 - b) ewidencję obecności uczestnika na zajęciach w Centrum;
 - c) okres i przyczyny nieobecności.
- 3) dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:
- a) kopię decyzji kierującej do Centrum;
 - b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - c) indywidualny Plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu;
 - d) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - e) orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca;
 - f) kopię decyzji uchylającej pobyt w Centrum.
3. Centrum 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 Kierownik, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzanie kontroli.
5. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
6. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Rozdział 12

Prawa i obowiązki mieszkańców

- § 34.** Mieszkańcy Centrum mają prawo do:
- 1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form usług oraz pomocy, proponowanej w ramach indywidualnego planu uczestnictwa w Centrum;
 - 2) uczestniczenia w życiu kulturalnym Centrum, jak np. organizowanych uroczystościach wycieczkach, itp.;
 - 3) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Centrum;
 - 4) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Centrum;
 - 5) poszanowania prywatności, godności oraz samostanowienia;
 - 6) pomocy w rozwiązywaniu własnych spraw i problemów;

- 7) wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadania na terenie Centrum rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój;
- 8) korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
- 9) przyjmowania na terenie Centrum zgłoszonych gości;
- 10) przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji do godziny 15.00 ostatniego dnia pobytu.

§ 35. Mieszkańcy Centrum mają obowiązek:

- 1) współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług Centrum;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku oraz spożywania posiłków;
- 3) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych, bhp;
- 4) przestrzegać ciszę nocną w godzinach od 22.00 do 6.00;
- 5) utrzymać czystość w zajmowanych i użytkowanych pomieszczeniach wspólnych oraz na posesji Centrum;
- 6) dbać o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 7) 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;
- 8) dbania o mienie Centrum oraz korzystanie z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczenie, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania;
- 9) zgłaszania wszelkich usterek, awarii pracownikom Centrum (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkańiec ma obowiązek pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia);
- 10) systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w Centrum (jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej);
- 11) stosowania się do zaleceń pracowników oraz Kierownika Centrum;
- 12) zgłaszania pracownikowi COM zamiaru wyjścia poza teren Centrum.

§ 36. Na terenie Centrum obowiązuje zakaz:

- 1) przebywania osób pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;;
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 3) palenia tytoniu;
- 4) stosowania przemocy;
- 5) uruchamiania urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

Rozdział 13

System pracy Centrum i zasady relacji pomiędzy mieszkańcami a pracownikami

§ 37. Usługi w Centrum organizuje się na podstawie:

- 1) harmonogramu zajęć, sporządzonego przez Kierownika w uzgodnieniu z pracownikami i aktualizowanego w miarę potrzeb mieszkańców;
- 2) indywidualnego planu korzystania z usług Centrum, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 38. Zajęcia w Centrum z mieszkańcami odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w ramach spotkań całej społeczności.

§ 39. Usługi świadczone przez Centrum to w szczególności:

- 1) pomoc w nabywaniu i podtrzymaniu funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) rozwijanie zainteresowań mieszkańców;
- 3) organizowanie czasu wolnego;
- 4) zajęcia terapeutyczne;
- 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 mieszkańca;
- 9) inne działania zmierzające do integracji społecznej.

§ 40. 1. Za realizację harmonogramu zajęć odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Centrum.

2. Mieszkaniec ma prawo wyboru pracownika wspierającego, który koordynuje pracę z mieszkańcem oraz jest odpowiedzialny za współpracę z rodziną lub opiekunem mieszkańca oraz opracowanie i aktualizację indywidualnego planu korzystania z usług Centrum.

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

Rozdział 14

Zasady współpracy z rodzinami i opiekunami mieszkańców

§ 41. Współpraca z rodziną i opiekunami mieszkańców Centrum opiera się na partnerstwie oraz partnerskiej współpracy.

§ 42. W ramach współpracy z rodziną i opiekunem mieszkańca, pracownicy mogą zapewnić:

- 1) pomoc w kontaktach z rodziną i opiekunem;
- 2) poradnictwo oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów dotyczących mieszkańca, zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami.

§ 43. Centrum współpracuje z rodziną i opiekunem mieszkańca w zakresie wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w jego rozwoju, aktualizacji świadczonych usług oraz w zakresie rehabilitacji fizycznej i społecznej mieszkańca.

§ 44. Mieszkaniec lub jego opiekun każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem Centrum zakres potrzebnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim mieszkaniec zostanie przyjęty do Centrum.

§ 45. Centrum nie pokrywa wydatków na:

- 1) odzież i obuwie;
- 2) leki;
- 3) środki ortopedyczne i pomocnicze (podkłady, pampersy i inne);
- 4) prywatne potrzeby zakupowe mieszkańca.

Rozdział 15

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 46. 1. Prawo podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Kierownik Centrum.

2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach leżących w kompetencji Kierownika, zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania pracowników i innymi regulaminami oraz Instrukcją Kancelaryjną Centrum.

Rozdział 16

Zasady sprawowania kontroli

§ 47. 1. W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Centrum w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej sprawuje:

- 1) kierownik;
- 2) upoważniony pracownik.

3. Kontrolę zewnętrzną sprawują instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

Rozdział 17

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§48.1. Kierownik Centrum przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8.00 – 10.00, a w pozostałych dniach w zależności od potrzeb interesantów.

2. Skargi i wnioski załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków ponosi Kierownik Centrum.

4. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg.

5. Osoby, które złożyły skargę lub wniosek mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

Rozdział 18
Postanowienia końcowe

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

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

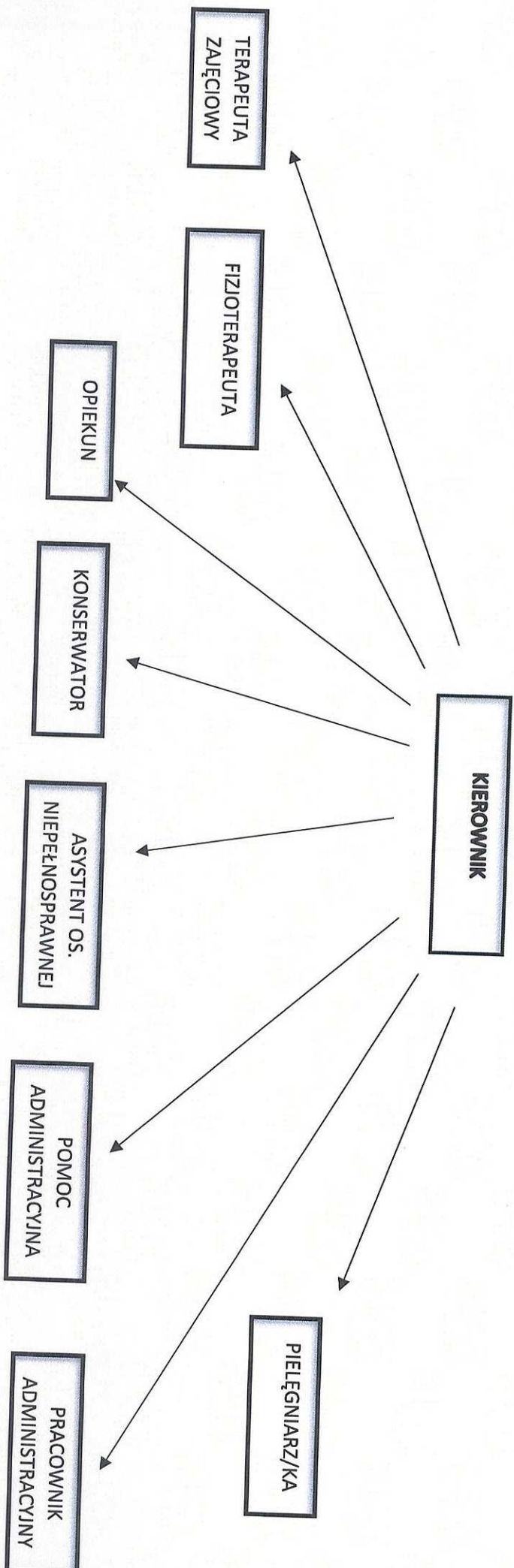
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Kętrzyna.

4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

5. Centrum działa w oparciu o niniejszy regulamin, a także o:

- 1) schemat organizacyjny Centrum, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu,;
- 2) regulamin pracy;
- 3) regulamin Wynagradzania;
- 4) regulamin pobytu uczestnika w Centrum.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO KĘTRZYŃSKI DOM WSPARCIA



**INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA
W CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNYM
-KĘTRZYŃSKI DOM WSPARCIA**

*Niniejszy plan został przyjęty do realizacji przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy
w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym – Kętrzyński Dom Wsparcia w Kętrzynie*

I. DANE OSOBOWE

Imię i Nazwisko Mieszkanki/Mieszkańca*:	
Data urodzenia:	
Stopień niepełnosprawności:	
Okres realizacji usługi wsparcia i numer decyzji:	
1. Poprzednie miejsce pobytu mieszkanki/mieszkańca*	
☐ szpital ☐ dom rodzinny ☐ inny (jaki?).....	
2.Stan prawny:	
☐ pełnia praw ☐ ubezwłasnowolnienie, w tym: częściowe / całkowite	
3. Dane i kontakt do opiekuna prawnego/ członka rodziny:	
Imię i nazwisko	
Kontakt	
Adres	
Stopień pokrewieństwa	
4. Skierowana/y :	
☐ na własną prośbę ☐ postanowieniem sądu	
5. Źródło i rodzaj dochodu:	

*Niepotrzebne skreślić

II. FUNKCJONOWANIE W ŚRODOWISKU

1. Sprawność lokomocyjna *:

- ☐ porusza się samodzielnie
- ☐ porusza się przy pomocy sprzętu: o lasce /kulach/balkoniku* (właściwe podkreślić)
- ☐ porusza się na wózku inwalidzkim
- ☐ jest osobą leżącą

2. Zdolność do komunikacji *:

- ☐ pełna słowno-logiczna
- ☐ pełna słowna, nielogiczna
- ☐ utrudniona
- ☐ zniesiona - brak mowy

3. Wzrok *

- ☐ prawidłowy
- ☐ słaby
- ☐ niewidomy
- ☐

4. Słuch *

- ☐ prawidłowy
- ☐ częściowy niedosłuch
- ☐ nie słyszy
- ☐

5. Sen *

- ☐ prawidłowy
- ☐ trudności w zasypianiu
- ☐ sen przerywany
- ☐ bezsenność

6. Sprawność samoobsługowa *:

- a) ubieranie się
 - ☐ samodzielnie ☐ wymaga nadzoru ☐ wymaga pomocy ☐ wymaga obsługi
- b) mycie się
 - ☐ samodzielnie ☐ wymaga nadzoru ☐ wymaga pomocy ☐ wymaga obsługi
- c) spożywanie posiłków
 - ☐ samodzielnie ☐ wymaga nadzoru ☐ wymaga pomocy ☐ wymaga obsługi
- d) dbanie o najbliższe otoczenie
 - ☐ samodzielnie ☐ wymaga nadzoru ☐ wymaga pomocy ☐ wymaga obsługi
- e) gospodarowanie własnym budżetem
 - ☐ samodzielnie ☐ wymaga nadzoru ☐ wymaga pomocy ☐ wymaga obsługi
- f) potrzeby fizjologiczne
 - ☐ prawidłowe ☐ nietrzymanie moczu ☐ nietrzymanie stolca ☐ cewnikowany

7. Preferuje zajęcia *:

- ☐ grupowe ☐ indywidualne

*odpowiedni wybór zaznaczyć X

8. Samodzielne organizowanie sobie zajęć *

☐ potrafi ☐ nie potrafi

9. Stosunek do innych ludzi *

☐ opiekuńczy ☐ obojętny ☐ agresywny

10. Skłonność do *

☐ dominowania ☐ uległości

11. Pamięć *

☐ Dobra ☐ słaba

12. Umiejętność czytania i pisania *

a) czytanie ☐ TAK ☐ NIE

b) pisanie ☐ TAK ☐ NIE

13. Zainteresowania/umiejętności *

☐ sport, jaki

☐ książki/prasa ☐ muzyka ☐ gry ☐ Podróże ☐ kulinaria

☐ inne, jakie: oglądanie TV

☐ brak zainteresowań

**odpowiedni wybór zaznaczyć X*

III . Stan zdrowia

1. Dotychczasowe choroby (ważne dla dalszego funkcjonowania)

2. Zastosowana dieta (cukrzycowa/wegetariańska/lekkostrawna)

3. Opieka specjalistyczna (jaka?)

IV. Oczekiwania mieszkanki/mieszkańca:

.....

.....

.....



V. INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA

Imię i Nazwisko Mieszkanki/mieszkańca* <i>*Niepotrzebne skreślić</i>	
Okres Realizacji usług wsparcia	
ZAKRES USŁUG	
Pobyt dzienny	Pobyt całodobowy
☐ Pobyt dzienny z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi;	☐ Pobyt całodobowy z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi
☐ Pobyt dzienny z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi oraz specjalistycznymi usługami opiekuńczymi	☐ Pobyt całodobowy z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi oraz specjalistycznymi usługami opiekuńczymi
☐ Pobyt dzienny z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi wraz z rehabilitacją	☐ Pobyt całodobowy z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi wraz z rehabilitacją
☐ Pobyt dzienny z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi oraz specjalistycznymi usługami opiekuńczymi wraz z rehabilitacją	☐ Pobyt całodobowy z wyżywieniem i usługami opiekuńczymi oraz specjalistycznymi usługami opiekuńczymi wraz z rehabilitacją
1. Samoobsługa i funkcjonowanie w życiu codziennym:	
Zakładane cele:	
Formy proponowanych zajęć terapeutycznych:	
2. Umiejętności społeczne i interpersonalne:	
Zakładane cele:	

Formy proponowanych zajęć terapeutycznych:

Zakładane cele:

Formy proponowanych zajęć terapeutycznych:

4. Rehabilitacja ruchowa:

Zakładane cele:

Formy proponowanych zajęć rehabilitacyjnych:

Zatwierdzono dnia:

Zespół terapeutyczno-opiekuńczy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

**W porozumieniu z Mieszkańcem/Mieszkanką bądź Opiekunem Prawnym
Mieszkańca/Mieszkanki Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
– Kętrzyński Dom Wsparcia**

Zespół terapeutyczno-opiekuńczy

1)
Podpis

2)
Podpis

3)
Podpis

4)
Podpis

5)
Podpis

.....
Podpis Mieszkanki/mieszkańca/ Opiekuna Prawnego *

**Niepotrzebne skreślić*

AKCEPTACJA

Kętrzyn,r.

.....

Podpis Kierownika

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
-Kętrzyński Dom Wsparcia