

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Centrum Usług Opiekuńczych** **w Zielonej Górze**

ROZDZIAŁ 1 **Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze jest mowa o:

- 1) *regulaminie* – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze;
- 2) *Centrum* – należy przez to rozumieć Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze;
- 3) *Mieście* – należy przez to rozumieć miasto Zielona Góra;
- 4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 5) *Kierowniku* – należy przez to rozumieć Kierowników działów Centrum;
- 6) *Dom* – należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu;
- 7) *Ośrodek* – należy przez to rozumieć Ośrodek Terapii Zajęciowej;
- 8) *Wypożyczalnia* – należy przez to rozumieć Wypożyczalnię Sprzętu Rehabilitacyjnego;
- 9) *Jednostka* – należy przez to rozumieć wszystkie działy Centrum.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 3. Centrum realizuje zadania własne miasta Zielona Góra:

- 1) świadczenia usług opiekuńczych w domu chorego;
- 2) świadczenia usług opiekuńczych w Domu Dziennego Pobytu;
- 3) prowadzenie terapii zajęciowej w Ośrodku Terapii Zajęciowej;
- 4) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
- 5) przygotowywanie i wydawanie obiadów;
- 6) świadczenie usług pralniczych.

§ 4. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wyniki pracy.

ROZDZIAŁ 2 **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 5. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dział Usług Opiekuńczych;
- 2) Dom Dziennego Pobytu przy ulicy Reja numer 8;
- 3) Ośrodek Terapii Zajęciowej przy ulicy Głowackiego 8b;
- 4) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego;
- 5) Dział administracyjno-gospodarczy;
- 6) Główna Księgowa;
- 7) Stanowisko do spraw finansowo-kadrowych;
- 8) Stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych.

§ 6. Do Kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum;
- 2) wydawanie zarządzeń regulujących pracę w Centrum;
- 3) ustalanie cen na świadczone przez Centrum usługi;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum;

5) inne czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

§ 7. Dyrektor podpisuje osobiście korespondencję wychodzącą z jednostki.

§ 8. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Centrum uprawnienia określone w §§ 6 i 7 wykonuje Kierownik działu usług opiekuńczych.

§ 9. Kierownicy Centrum załatwiają sprawy niezastrzeżone do kompetencji Dyrektora, a wynikające z niniejszego regulaminu i szczegółowych zakresów czynności.

§ 10. Pracownicy komórek organizacyjnych zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Kierownicy sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

§ 12. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników oraz pozostałych pracowników ustala Dyrektor Centrum.

§ 13. 1. Do zadań działu usług opiekuńczych należy:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w domu osobom zamieszkałym w Zielonej Górze, które ze względu na wiek lub chorobę nie mogą same zabezpieczyć swoich podstawowych potrzeb życiowych;
- 2) organizowanie pracy opiekunek;
- 3) kontrolowanie rzetelności i sumienności wykonywanych usług;
- 4) naliczanie odpłatności za wykonywane usługi zgodnie z ilością faktycznie przeprowadzonych godzin oraz ustaloną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej stawką godzinową;
- 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu załatwienia wszystkich bieżących spraw osób objętych opieką domową;
- 6) prowadzenie dokumentacji działalności usługowej, w tym rocznych planów pracy oraz harmonogramów miesięcznych;
- 7) organizowanie okresowych szkoleń zatrudnionych pracowników.

2. podstawą świadczenia usług opiekuńczych jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

3. Działem kieruje Kierownik działu usług opiekuńczych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum.

4. Kierownikowi działu usług opiekuńczych podlegają: inspektor ds. opieki, aspirant ds. opieki i opiekunki domowe.

§ 14. 1. Do zadań Domu Dziennego Pobytu w Zielonej Górze przy ulicy Reja numer 8 należy:

- 1) zapewnienie dziennego pobytu osobom, które ze względu na wiek lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez świadczenie następujących usług:
 1. zapewnienie usług opiekuńczych, w tym: pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, wykonywanie drobnych usług pielęgnacyjnych;
 2. zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie życia kulturalnego, uroczystości rodzinnych i świąt;
 3. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej;
 4. zapewnienie co najmniej dwóch posiłków dziennie;
 5. umożliwienie korzystania z przedmiotów i urządzeń, służących do utrzymania higieny osobistej;
 6. umożliwienie korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego, będącego na wyposażeniu placówki oraz z urządzeń kulturalno-oświatowych, tj. sprzętu audio-video, biblioteki, gier towarzyskich;
 7. zapewnienie kontaktów z otoczeniem, poprzez np. spacer, wyjazdy, czytanie, podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań;
 8. pomoc podopiecznym w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bieżących

- 2) prowadzenie niezbędnej dla funkcjonowania placówki dokumentacji:
 1. opiekuńczo-personalnej podopiecznych;
 2. sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce;
 3. rachunkowo-finansowej związanej z dokonywaniem wydatków;
- 3) współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu uzyskania darowizn pozwalających na poszerzenie świadczeń.
 2. Domem kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
 3. Kierownikowi podlega opiekun.

§ 16. 1. Do zadań Ośrodka Terapii Zajęciowej należy:

- 1) realizowanie zadań zmierzających do rozwoju umiejętności życia codziennego i zaradności osobistej, kształtowania samodzielności do życia w środowisku społecznym, rozwoju umiejętności przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej, rozwój psychofizycznych sprawności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania;
- 2) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych;
- 3) ogólne rozwijanie sprawności fizycznej;
- 4) współpraca z rodzicami lub opiekunami uczestników w zakresie planowania i realizacji zadań Ośrodka;
 2. prowadzenie niezbędnej dla funkcjonowania placówki dokumentacji:
 1. opiekuńczo-personalnej podopiecznych;
 2. sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce;
 3. rachunkowo-finansowej związane z dokonywaniem wydatków;
 3. Współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu uzyskania darowizn pozwalających na poszerzenie świadczeń.
 4. Ośrodkiem kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
 5. Kierownikowi podlegają: instruktorzy terapii zajęciowej, opiekunowie, sprzątaczką.

§ 17. 1. Do zadań Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego należy:

- a) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego wraz z dokumentacją;
- b) prowadzenie magazynu i warsztatu napraw sprzętu rehabilitacyjnego.
2. Wypożyczalnię prowadzi magazynier-konserwator, który podlega Dyrektorowi Centrum.

§ 18. 1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego i obsługi technicznej należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie gorących posiłków osobom skierowanym decyzją Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) ustalenie jadłospisów zapewniając odpowiednie składniki smakowe z zachowaniem wartości kwotowych przeznaczonych na wyżywienie;
- 3) organizacja pracy w kuchni z właściwym i oszczędnym wykorzystaniem surowców, artykułów i sprzętu kuchennego;
- 4) bieżące i systematyczne prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz terminowe rozliczenie rachunków raportów żywieniowych;
- 5) zaopatrzenie jednostki we wszystkie niezbędne surowce, materiały i sprzęty;
- 6) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania wszystkich placówek Centrum poprzez bieżące konserwacje, remonty urządzeń i pomieszczeń;
- 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie i wokół obiektu;
- 8) świadczenie usług pralniczych na rzecz osób korzystających z usług Centrum.
 2. Działem kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum.
 3. W skład działu wchodzi:
 - 1) szef kuchni;
 - 2) kucharki;
 - 3) pracznia;
 - 4) kierowca – magazynier;
 - 5) konserwator – pracownik gospodarczy.

4. Pracownikami kuchni kieruje szef kuchni, który wraz z pozostałymi pracownikami działu podlega Kierownikowi działu.

§ 19. 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum i odpowiedzialny jest za całość spraw wchodzących w zakres zadań finansowo-księgowych.

2. Obowiązki i czynności Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 r. z późn. zmianami.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o *rachunkowości* (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

§ 20. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowo-kadrowych należy:

- 1) prowadzenie kasy Centrum i całości dokumentacji operacji kasowych;
- 2) dokonywanie wpłat w ustalonym terminie;
- 3) wydawanie osobom korzystającym z posiłków kart obiadowych oraz pobieranie od nich odpłatności zgodnie z decyzją wydaną przez MOPS
- 4) kompletowanie akt osobowych pracowników Centrum, dbałość o ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
- 5) terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem;
- 6) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych oraz spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 8) przestrzeganie terminowości badań lekarskich wszystkich pracowników;
- 9) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;

2. Stanowisko pracy podlega głównemu księgowemu.

§ 21. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-kancelaryjnych należy:

- 1) sporządzanie dokumentów, dotyczących zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 2) obsługa programu komputerowego: PCBIZNES PRO (kasa);
- 3) przygotowywanie protokołów ze szkoleń pracowników;
- 4) przygotowywanie pism wychodzących z Centrum;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum;
- 6) aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznych;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją zamówień publicznych.
- 8) comiesięczne rozliczanie ilości wydanych kart obiadowych w uzgodnieniu z ilością wydanych posiłków przez kuchnię;
- 9) zabezpieczenie i archiwizowanie danych znajdujących się na serwerze sieci komputerowej jednostki

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Centrum.

§ 22. Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierowników placówek podlegających Dyrektorowi Centrum:

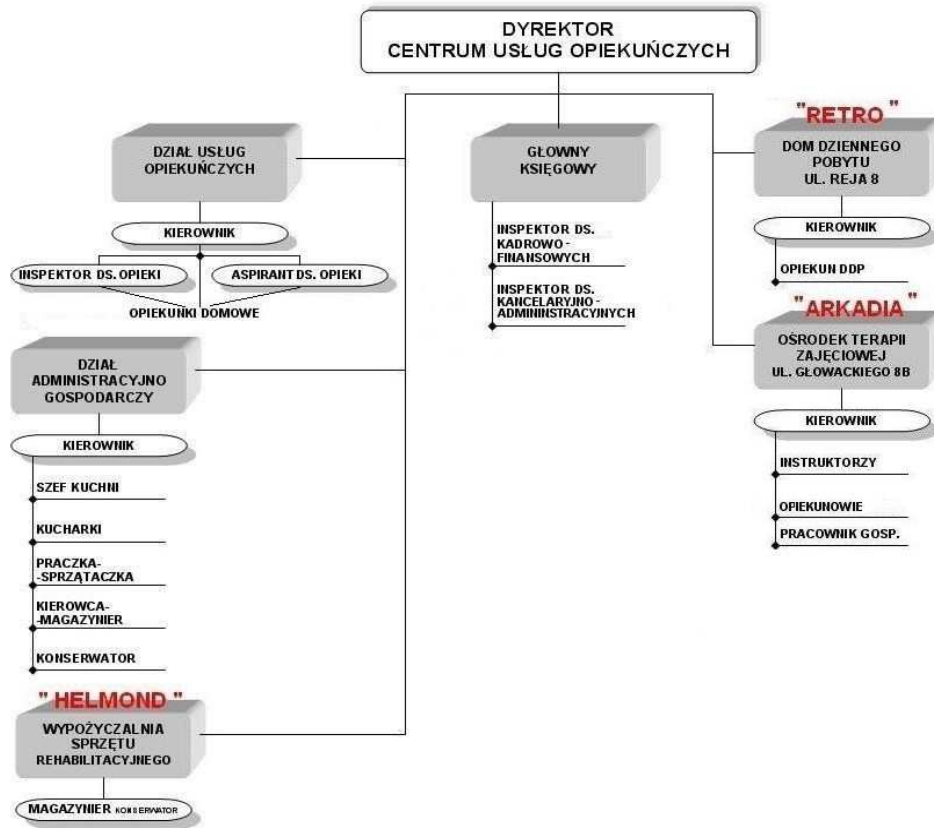
1. kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom,
2. sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć i przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki;
3. staranna realizacja zatwierdzonych planów;
4. uzgodnienie z Dyrektorem wydatków koniecznych do prowadzenia placówek,
5. dokonywanie niezbędnych zakupów, w tym żywnościowych, potrzebnych do przygotowywania posiłków oraz uroczystości okolicznościowych organizowanych na terenie placówki zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
6. prowadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji opiekuńczo-personalnej podopiecznych pozostających pod opieką placówki,
7. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej dokonywanych zakupów oraz przyjmowanych wpłat zgodnie z:
 - a) instrukcją kasową;
 - b) instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
 - c) instrukcją gospodarki magazynowej;

- d) Zarządzeniem Nr 13/2015, w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz dyscypliny finansowej w podległej placówce,
 9. prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków poza księgowych, które są w dyspozycji placówki oraz prawidłowe ich zabezpieczenie,
 10. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 11. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i specjalistami oraz rodzinami podopiecznych w celu zapewnienia jak najlepszego funkcjonowania placówki,
 12. kompletne i terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 13. wykonywanie innych czynności nie ujętych niniejszym zakresem, a wynikających z potrzeb Centrum Usług Opiekuńczych i zleconych przez Dyrektora.

§ 23. W związku z centralizacją VAT z dniem 01 stycznia 2017 roku wszystkie placówki wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze zobowiązane są do dokonywania wpłat z tytułu wyżywienia i opieki w siedzibie jednostki do kasy głównej.

§ 24. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Opiekuńczych jest:

1. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik numer 1;
2. Regulamin Działu Opieki Domowej, stanowiący załącznik numer 2;
3. Regulamin Domu Dziennego Pobytu „Retro” przy ul. Reja numer 8, stanowiący załącznik Nr 3;
4. Regulamin Ośrodka Terapii Zajęciowej, stanowiący załącznik Nr 4;
5. Regulamin stołówki, stanowiący załącznik Nr 5;
6. Regulamin pralni, stanowiący załącznik Nr 6;
7. Regulamin Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, stanowiący załącznik Nr 7.



REGULAMIN

Działu usług opiekuńczych

w Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 1. 1. Usługami opiekuńczymi w domu obejmowane są osoby zamieszkałe w Zielonej Górze, które ze względu na wiek lub chorobę nie mogą same zabezpieczyć swoich podstawowych potrzeb życiowych.

2. Pierwszeństwo w objęciu usługami opiekuńczymi mają osoby samotne.

§ 2. Podstawą świadczenia usług opiekuńczych jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

§ 3. 1. Usługi opiekuńcze świadczone są w dni robocze, w godzinach od 7.⁰⁰ do 16.⁰⁰. Każdemu podopiecznemu przydzielony zostaje indywidualny czas usług określający dzień tygodnia i przedział godzinowy.

2. W wyjątkowych przypadkach podopiecznym obłożnie chorym mogą być okresowo świadczone usługi opiekuńcze w dni wolne od pracy. W pierwszej kolejności tymi usługami obejmowane są osoby samotne.

§ 4. Zakres świadczonych usług opiekuńczych u danej osoby zależy od:

- a) przyznanego wymiaru usług opiekuńczych
- b) stanu zdrowia podopiecznego
- c) sytuacji rodzinnej podopiecznego

§ 5. Usługi opiekuńcze świadczone przez Centrum obejmują następujące czynności:

1. W przypadku osób obłożnie chorych i samotnych:

- codzienna higiena osobista, pielęgnacja i profilaktyka przeciwoleżynowa;
- dokonywanie zakupów wszystkich niezbędnych artykułów;
- przygotowanie posiłków, w razie konieczności karmienie chorego;
- organizowanie domowych wizyt lekarskich;
- zakup leków i ich podawanie zgodne z zaleceniami lekarza;
- dbałość o czystość w mieszkaniu;
- pranie drobnej bielizny osobistej i odnoszenie bielizny pościelowej do pralni;
- załatwianie spraw urzędowych i innych spraw bieżących w imieniu podopiecznego.

2. W przypadku osób obłożnie chorych, których rodzina mieszka w Zielonej Górze:

- pomoc przy utrzymaniu higieny osobistej, pielęgnacja i profilaktyka przeciwoleżynowa;
- podawanie leków zgodne z zaleceniami lekarza;
- przygotowanie posiłku lub przyniesienie go ze stołówki;
- podawanie posiłku, w razie konieczności karmienie chorego;
- współpraca z rodziną dotycząca wymiany informacji związanych z opieką, a w szczególności ze stanem zdrowia i wynikających z tego potrzeb chorego

3. W przypadku pozostałych osób samotnych - samodzielnie poruszających się:

- pomoc przy czynnościach higienicznych;
- przyniesienie posiłku z placówki gastronomicznej lub pomoc w jego przygotowaniu w domu;
- dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami podopiecznego lub pomoc przy ich dokonywaniu;
- zakup leków, pomoc przy ich dawkowaniu zgodnym z zaleceniem lekarza;
- pomoc w organizowaniu podopiecznemu wizyt lekarskich;
- pomoc w utrzymaniu czystości w mieszkaniu;
- pomoc podopiecznemu podczas załatwiania jego spraw urzędowych;
- doprowadzanie podopiecznego do placówki opiekuńczej – jeśli podopieczny korzysta z takiej formy pomocy;
- pranie drobnej bielizny osobistej i odnoszenie bielizny pościelowej do pralni;
- towarzyszenie podczas spacerów – w razie takiej potrzeby;
- w okresie zimowym- przynoszenie opału i palenie w piecu.

4. W przypadku pozostałych osób, których rodzina mieszka w Zielonej Górze:

- pomoc przy czynnościach higienicznych;
- dawkowanie leków w porach uzgodnionych z rodziną;
- podawanie posiłku przyniesionego z placówki gastronomicznej lub przygotowanego przez rodzinę;
- współpraca z rodziną dotycząca wymiany informacji związanych z opieką, a w szczególności ze stanem zdrowia i wynikających z tego potrzeb chorego.

5. W uzasadnionych przypadkach indywidualny zakres usług może zostać rozszerzony.

§ 6. Opiekunkom przysługuje skrócenie czasu pracy u danego chorego o 15 minut, który przeznaczony jest na dojście lub dojazd do następnego chorego.

§ 7. Opiekunki domowe zobowiązane są do przestrzegania Kodeksu Etyki pracowników Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 8. Podopieczni mają prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań oraz do życzliwego i podmiotowego traktowania.

§ 9. 1. Opiekunki, podopieczni oraz ich rodziny zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury współżycia i wspólnie ustalonych ram współpracy w celu optymalnego zapewnienia podopiecznemu jego podstawowych potrzeb.

2. Podopieczny umożliwia opiekunce wykonanie czynności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego poprzez udostępnienie:

- sprzętów i środków niezbędnych do utrzymania czystości;
- środków finansowych niezbędnych do dokonania zakupów zleconych przez podopiecznego.

3. Podopieczny lub jego rodzina powiadamia kierownika działu usług o zamierzonych przerwach w świadczeniu usług opiekuńczych (np. wyjazd do sanatorium, na turnus rehabilitacyjny, pobyt u rodziny, itp.):

- a) w przypadku zamierzonej nieobecności podopiecznego usługi zostają zawieszane na czas uzgodniony wspólnie z Kierownikiem działu;
- b) podstawą do przerwania świadczenia usług jest pisemny lub ustny wniosek chorego, jego rodziny lub opiekuna prawnego.

4. Osoba korzystająca z usług opiekuńczych może zrezygnować z przyznanej jej pomocy lub zmniejszyć jej wymiar:

- a) podstawą do zaprzestania świadczenia usług jest pisemna rezygnacja chorego, bądź jego opiekuna prawnego lub rodziny;
- b) zmniejszenie wymiaru usług opiekuńczych może spowodować zmianę wcześniej przyznanego czasu usług poprzez zmianę dni i godzin, w których świadczona będzie opieka a także zmianę opiekunki.

5. Ze względów organizacyjnych działu usług (zwolnienia lekarskie lub urlopy opiekunek, przyjęcia nowych podopiecznych, itp.) nastąpić może zmiana opiekunki a także zmiana dni lub godzin, w których świadczona będzie opieka.

6. W razie stwierdzenia przez opiekunkę wyraźnych symptomów nietrzeźwości podopiecznego ma ona prawo do odmowy wykonania zleconych usług i zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie swego przełożonego.

§ 10. 1. Należność za świadczone usługi opiekuńcze winna być wpłacona:

- gotówką w kasie mieszczącej się w siedzibie jednostki;
- przelewem na konto bankowe Centrum;

w terminie do 27 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

2. Wpłaty dokonać może sam zainteresowany, członkowie jego rodziny lub opiekunka wykonująca usługi opiekuńcze.

§ 11. 1 W dziale usług opiekuńczych prowadzona jest dokumentacja:

1. Imienny rejestr podopiecznych wraz z ilością przyznaných usług oraz ponoszoną odpłatnością;
2. Miesięczne harmonogramy pracy opiekunek domowych, których aktualizacja prowadzona jest na bieżąco, w zależności od okoliczności mających wpływ na ich zmianę:
 - a) na dni robocze;
 - b) na dni wolne od pracy.

3. Imienne karty pracy opiekunek, dokumentujące ilość godzin świadczonych usług w danym miesiącu u poszczególnych podopiecznych. Czas pracy opiekunki potwierdzany jest podpisem podopiecznego lub członka jego rodziny.
4. Miesięczne rozliczenie czasu pracy poszczególnych opiekunek (przy uwzględnieniu usprawiedliwionych nieobecności);
5. Miesięczne rozliczenie ilości godzin opieki świadczonej u poszczególnych podopiecznych i naliczenie związanej z tym odpłatności. Rozliczenie godzin następuje po zakończeniu miesiąca;
6. Rejestr wizyt kontrolnych odbytych w domach podopiecznych;
7. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników działu opieki;
8. Rejestr legitymacji służbowych;
9. Roczny i kwartalne plany pracy działu oraz sprawozdania z ich wykonania.

§ 12. Podopieczni oraz ich rodziny są informowani o zasadach świadczenia usług opiekuńczych, w szczególności o ich zakresie oraz zasadach współpracy.

REGULAMIN
Domu Dziennego Pobytu „Retro”
w Zielonej Górze ul. Reja 8

§ 1. Dom Dziennego Pobytu jest integralną częścią działalności Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 2. Przeznaczony jest dla osób starszych, w pierwszej kolejności samotnych, zamieszkałych na terenie miasta Zielona Góra.

§ 3. Podstawą przyjęcia do Domu Dziennego Pobytu jest decyzja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz właściwe zaświadczenie lekarskie.

§ 4. Podopieczny Domu musi być samodzielny w zakresie podstawowych czynności higienicznych i żywieniowych.

§ 5. Przed przyjęciem do DDP, osoba zainteresowana lub prawny opiekun zostaje poinformowany o zasadach pobytu i organizacji funkcjonowania placówki

§ 6. Do zadań Domu należy:

1. świadczenie podopiecznym usług opiekuńczych poprzez możliwość dziennego pobytu,
2. zapewnienie co najmniej dwóch posiłków (obiadu i kolacji),
3. umożliwienie podopiecznym korzystania z przedmiotów i urządzeń służących do utrzymania higieny osobistej oraz korzystanie ze sprzętu radiowo-telewizyjnego,
4. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
5. włączanie podopiecznych do czynnego uczestnictwa w życiu placówki,
6. zaspakajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie życia kulturalnego, uroczystości rodzinnych i Świąt,
7. pomoc podopiecznym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
8. zorganizowanie dostarczenia posiłków do domu podopiecznego w czasie jego nieobecności spowodowanej krótkotrwałą chorobą.

§ 7. Pobyt w Domu jest dobrowolny i bezpłatny. Podopieczny ponosi jedynie koszty podawanych posiłków (w wysokości podanej w decyzji administracyjnej MOPS), wpłacanych **do każdego 10 dnia danego miesiąca w kasie Centrum Usług Opiekuńczych przy ul. Witebskiej nr 2.**

§ 8. W razie planowanej dłuższej nieobecności osoba korzystająca z Domu/ opiekun rodzinny - powinna powiadomić Kierownika lub innego pracownika co najmniej 3 dni przed terminem.

§ 9. Nieuzasadniona nieobecność w okresie 2 tygodni upoważnia Kierownika do skreślenia podopiecznego z listy uczestników DDP po uprzednim uzgodnieniu podjętej decyzji z Dyrektorem Centrum Usług Opiekuńczych .

§ 10. Pracownicy i Kierownik nie odpowiadają za przedmioty wartościowe Uczestników, przynoszone do placówki.

§ 11. W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca podopiecznych:

1. Decyzja administracyjna MOPS dotycząca skierowania uczestnika do DDP „Retro”,
2. Karta uczestnika,
3. Zaświadczenie lekarskie,
4. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
5. Wywiad z podopiecznym DDP/ opiekunem rodzinnym uczestnika
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem DDP:
 - a) uczestnika - *załącznik Nr 1*
 - b) opiekuna rodzinnego (rozszerzenie o zasady dotyczące przyprowadzania i odbioru podopiecznego z placówki) – *załącznik Nr 2*
7. Oświadczenie uczestnika/opiekuna rodzinnego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnieniu wizerunku - *załącznik Nr 3.*

§ 13. **Dodatkowe rozporządzenia dotyczące opiekunów osób dotkniętych otępieniem:**

- a) Prawny opiekun zobowiązany jest do zabezpieczenia podstawowych środków higieny, zmiennej bielizny i odzieży dla podopiecznego,
- b) W przypadku widocznego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, prawny opiekun zobowiązany jest do jak najszybszej konsultacji z lekarzem prowadzącym i poinformowaniu osoby odpowiedzialnej w placówce o wynikach badania.

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem wewnętrznym DDP, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki i zobowiązuję się do przestrzegania powyższego rozporządzenia.

.....
Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem DDP Retro, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki.

Będąc najbliższym członkiem rodziny/lub/osobą zainteresowaną, zobowiązuję się do codziennego przyprowadzania i odbierania:, zgodnie z godzinami pracy Domu Dziennego Pobytu „Retro”.

W przypadku, gdy osobiście nie jestem w stanie wykonać powyższych czynności, upoważniam do tego:

.....

.....
Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

uczestnika / opiekuna rodzinnego DDP Retro
o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnieniu wizerunku

W związku z przyjęciem do DDP Retro, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w celach realizacji zadań placówki.

Oświadczam również, że:

1. Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku (zdjęć), wywiadów i nagrań z moją osobą w materiałach informacyjno-promocyjnych, służących działalności i promocji placówki
2. Zgoda, o której mowa w pkt. 1 obejmuje wszelkie formy publikacji **pod warunkiem poszanowania moich dóbr osobistych,**
3. Wyrażenie zgody dotyczące pkt. 1 jest dobrowolne, aczkolwiek wiadomym mi jest, że odmowa jest równoznaczna z brakiem możliwości pełnego uczestnictwa w życiu placówki,
4. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość, data

.....
odpis czytelny uczestnika/ opiekuna rodzinnego

REGULAMIN

Ośrodka Terapii Zajęciowej „ARKADIA” w Zielonej Górze

§ 1. Ośrodek Terapii Zajęciowej, zwany dalej „ośrodkiem” jest integralną częścią działalności Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze. Ośrodek mieści się przy ul. Głowackiego 8b.

§ 2. Ośrodek jest placówką pobytu dziennego, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.³⁰ do 16.⁰⁰.

§ 3. Przeznaczony jest dla osób dorosłych posiadających orzeczenie o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności intelektualnej, które nie mają możliwości podjęcia zatrudnienia na otwartym i chronionym rynku pracy

§ 4. Podstawą przyjęcia do ośrodka jest kierująca decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

§ 5. Przed przyjęciem do ośrodka osoba zainteresowana i rodzic lub opiekun prawny zostaje poinformowany o zasadach pobytu i funkcjonowaniu placówki.

§ 6. Uczestnik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu znacznym, bądź grupę inwalidzką jest przyprowadzany do ośrodka i odbierany z ośrodka przez rodziców, prawnych opiekunów, bądź upoważnione przez nich osoby. Wszelkie odstępstwa od postanowień § 6. odbywać się mogą jedynie na drodze pisemnych uzgodnień rodziców, opiekunów prawnych z Kierownikiem Ośrodka.

§ 7. Do zadań ośrodka należy:

1. świadczenie podopiecznym usług opiekuńczych umożliwiających pobyt w placówce
2. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dostosowanych do możliwości psychofizycznych i motorycznych uczestników;
3. usprawnianie ruchowe;
4. organizowanie imprez okolicznościowych i uroczystości;
5. współpraca ze środowiskiem lokalnym mająca za zadanie rehabilitację społeczną;
6. współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczestników w zakresie planowania i realizacji

- zadań ośrodka;
7. dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 8. pomoc podopiecznym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych
 9. współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu uzyskania darowizn pozwalających na poszerzenie świadczeń

§ 8. Ośrodek zapewnia niezbędne materiały i sprzęt umożliwiający realizację wymienionych zadań;

§ 9. Pobyt w ośrodku jest dobrowolny i bezpłatny

§ 10. Zajęcia w ośrodku prowadzone są przez instruktorów w poszczególnych pracowniach. Ośrodek może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

§ 11. Za całokształt działalności ośrodka odpowiedzialny jest kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Usług Opiekuńczych.

§12. W ośrodku prowadzona jest dokumentacja:

9. Dotycząca podopiecznych ośrodka
 5. ewidencja uczestników
 6. decyzja administracyjna MOPS dotycząca skierowania uczestnika do ośrodka
 7. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
 8. wywiad z rodzicem lub opiekunem prawnym podopiecznego
 9. karta danych osobowych uczestnika
 10. dokumentacja współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami uczestników
 11. oświadczenie uczestnika / rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się z regulaminem ośrodka (załącznik nr 1 i 2)
 12. oświadczenie uczestnika / rodzica lub opiekuna prawnego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnianiu wizerunku (załącznik nr 3)
10. Dotycząca organizacji i funkcjonowania placówki:
 - c) roczny plan pracy i roczne sprawozdanie
 - d) miesięczne plany pracy
 - e) tygodniowy harmonogram zajęć
 - f) informacje o organizacji i przebiegu poszczególnych imprez umieszczanych na stronie internetowej placówki oraz w Kronice ośrodka

§ 13. Uczestnik ma prawo do:

1. korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego dostępnego na terenie ośrodka oraz innych pomocy i materiałów przeznaczonych do zajęć terapeutycznych
2. pomocy instruktorów podczas realizacji zadań
3. życzliwego i podmiotowego traktowania,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań.

§ 14. Do podstawowych obowiązków uczestnika należy:

1. obecności na zajęciach i uczestnictwo w terapii zajęciowej,
2. przestrzeganie zasad kultury współżycia,
3. dbanie, o wspólne dobro, ład, porządek i mienie ośrodka, uczestniczenie w pracach porządkowych na jego terenie
4. przestrzeganie wspólnie ustalonych norm i zasad.

§ 15. Nieuzasadniona nieobecność w okresie 2 tygodni upoważnia Kierownika do skreślenia podopiecznego z listy uczestników ośrodka po uprzednim uzgodnieniu podjętej decyzji z Dyrektorem Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 16. Pracownicy ośrodka nie odpowiadają za przedmioty wartościowe uczestników przynoszone do placówki.

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem wewnętrznym OTZ „ARKADIA, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki i zobowiązuję się do przestrzegania powyższego rozporządzenia.

.....
Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Ośrodka terapii Zajęciowej „Arkadia”, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki.

Będąc najbliższym członkiem rodziny/lub/osobą zainteresowaną, zobowiązuję się do codziennego przyprowadzania i odbierania:, zgodnie z godzinami pracy Ośrodka Terapii Zajęciowej „Arkadia”.

W przypadku, gdy osobiście nie jestem w stanie wykonać powyższych czynności, upoważniam do tego:

.....

.....
Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

uczestnika / opiekuna rodzinnego OTZ „Arkadia”
o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnieniu wizerunku

W związku z przyjęciem do OTZ „Arkadia”, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w celach realizacji zadań placówki.

Oświadczam również, że:

13. Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku (zdjęć), wywiadów i nagrań z moją osobą w materiałach informacyjno-promocyjnych, służących działalności i promocji placówki
14. Zgoda, o której mowa w pkt. 1 obejmuje wszelkie formy publikacji **pod warunkiem poszanowania moich dóbr osobistych,**
15. Wyrażenie zgody dotyczące pkt. 1 jest dobrowolne, aczkolwiek wiadomym mi jest, że odmowa jest równoznaczna z brakiem możliwości pełnego uczestnictwa w życiu placówki,
16. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość, data

.....
odpis czytelny uczestnika/ opiekuna rodzinnego

REGULAMIN STOŁÓWKI w Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze

§ 1. Osoby korzystające z obiadów przyjmowane są na podstawie decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, w których określana jest odpłatność za posiłki.

§ 2. Koszt obiadu ustala Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych na podstawie dokonanych kalkulacji.

§ 3. Wydawania posiłków odbywa się w godzinach: 11³⁰ – 14³⁰ w dni robocze na podstawie aktualnej karty obiadowej.

§ 4. Karty obiadowe na kolejne miesiące wydawane są po dokonaniu należnej opłaty w kasie Centrum Usług Opiekuńczych w ostatnim tygodniu miesiąca poprzedzającego.

§ 5. Aby skorzystać z posiłków należy to zgłosić w kasie przynajmniej jeden dzień wcześniej.

§ 6. Niedozwolone jest odstępowanie swojej karty obiadowej innym osobom nieuprawnionym.

§ 7. Do obowiązków osoby korzystającej ze stołówki należy przestrzeganie regulaminu, a w szczególności:

- pobrania posiłku jedynie po przedłożeniu aktualnej karty obiadowej w godzinach otwarcia stołówki;
- przestrzegania czystości i higieny osobistej;
- utrzymanie w porządku rzeczy i przedmiotów stanowiących własność Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 8. W przypadku dłuższej, zamierzonej z góry nieobecności, na ściśle określony czas (choroby, wyjazdu do sanatorium, do rodziny, itp.) osoba korzystająca ze stołówki powinna zgłosić to w kasie.

Niewykorzystanie za te dni bony obiadowe muszą być zwrócone do kasy i na tej podstawie dokonywany jest zwrot pieniędzy. Okres głoszonej nieobecności nie może być krótszy niż 3 dni.

Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będą obsługiwane.

REGULAMIN PRALNI w Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze

§ 1. Pralnia świadczy usługi pralnicze na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, objętych usługami świadczonymi przez Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 2. Cennik obowiązujący w świadczonych usługach pralniczych ustala Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych na podstawie dokonanych kalkulacji .

§ 3. Pralnia czynna jest w dni robocze w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰ .

§ 4. Przyjmowanie brudnej bielizny odbywa się w poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰ .

§ 5. Wydawanie czystej bielizny odbywa się po uregulowaniu należności za ww usługi w kasie CUOp. w piątki w godz. 8⁰⁰ –14⁰⁰ .

§ 6. Pościel uszkodzona lub posiadająca wady ukryte przyjęta zostanie tylko na odpowiedzialność osoby oddającej, a personel pralni nie ponosi za nią odpowiedzialności .

REGULAMIN

Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego "HELMOND"

Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze

§ 1. Wypożyczalnia jest prowadzona przez Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 1.1. Sprzęt rehabilitacyjny stanowi własność Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze i wypożyczany jest osobom niepełnosprawnym i potrzebującym, legitymującym się stałym zameldowaniem na terenie miasta i powiatu Zielona Góra oraz skierowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2. Centrum Usług Opiekuńczych powierza opiece pożyczającemu sprzęt, o który winien dbać szczególną troską. Na okres wypożyczenia pożyczający przejmuje odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt.

§ 2.1. Sprzęt musi być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.

§ 3. Ewentualne usterki w wypożyczanym sprzęcie muszą być ujęte w "dowodzie wypożyczenia sprzętu" zwanym dalej "dowodem" podpisanym przez pożyczającego i pracownika wypożyczalni wydającego sprzęt. Dowód będzie podstawą przy rozstrzygnięciu sporu.

§ 4. Okres wypożyczenia biegnie od następnego dnia po wydaniu sprzętu i nie może być dłuższy niż 6 (sześć) miesięcy.

§ 4.1. Przedłużenie okresu wypożyczenia sprzętu może nastąpić po ponownym przedłożeniu skierowania, o którym mowa w § 1.

§ 4.2. W przypadku nie zwrócenia sprzętu w terminie Centrum Usług Opiekuńczych będzie kierował sprawę do sądu po wcześniejszym pisemnym upomnieniu pożyczającego.

§ 5. Przed wypożyczeniem sprzętu pobiera się od osoby pożyczającej jednorazową kaucję lub weksel i wpłaca je na depozyt Centrum Usług Opiekuńczych i tak:

- za łóżko ortopedyczne z siłownikami elektrycznymi i za wózek inwalidzki o napędzie akumulatorowym pobiera się weksel na kwotę stanowiącą faktyczną wartość wypożyczonego sprzętu, a także kaucję w wysokości 500 zł (pięćset złotych)
- za wózek inwalidzki dla dorosłych – 200 zł (dwieście złotych)
- za wózek inwalidzki dla dzieci z porażeniem mózgowym – 200 zł (dwieście złotych)
- za chodzik na kółkach – 100 zł (sto złotych)
- za materac przeciwoleżynowy - 200 zł (dwieście złotych)
- za windę mechaniczną dla osób niepełnosprawnych, rotory i rower rehabilitacyjny - 200 zł (dwieście złotych)
- za krzesło sanitarne, stolik przyłóżkowy i inny sprzęt sanitarny - 150 zł (sto pięćdziesiąt złotych)
- za balkonik, prosty chodzik, kule, i inny drobny sprzęt rehabilitacyjny i pomocniczy - 50 zł (pięćdziesiąt złotych)

§ 5.1. Kaucja podlega zwrotowi w całości po oddaniu sprzętu do wypożyczalni w ustalonym terminie i nieuszkodzonym stanie.

§ 5.2. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu sprzętu o okres od 6 do 12 miesięcy kaucja ulega potrąceniu w wysokości 50%

§ 5.3. Całkowite potrącenie kaucji następuje wówczas gdy termin zwrotu został przekroczony powyżej 12 miesięcy.

§ 5.4. Potracona kaucja staje się własnością Centrum Usług Opiekuńczych i zostaje przeznaczona na konserwację i naprawę sprzętu.

§ 6. W przypadku znacznego zniszczenia lub zagubienia sprzętu, wypożyczający uiszcza dodatkową kwotę wartości inwentarzowej ujętej w dowodzie wypożyczenia.

§ 7. Ze względu na trudną sytuację materialną wypożyczającego i na jego udokumentowany wniosek Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może wysokość kaucji obniżyć, rozłożyć na raty lub odstąpić od jej wymierzenia.

§ 8. Wypożyczenie sprzętu następuje na podstawie dowodu wypożyczenia, który stanowi druk ścisłego zarachowania.

§ 8.1. Pracownik wypożyczalni sporządza dowód wypożyczenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby pożyczającej i wypożyczalni.

§ 8.2. Przed wydaniem sprzętu rehabilitacyjnego, każda z osób wymienionych w § 8.1. podpisuje formularz dowodu.

§ 8.3. Wzór dowodu wypożyczalni jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu Wypożyczalni.

§ 9. Sprzęt znajdujący się w wypożyczalni posiada cechy i numer inwentarzowy wypożyczalni.

§ 9.1. Zacieranie cech i numerów jest niedozwolone pod rygorem nie przyjęcia sprzętu przez wypożyczalnię i koniecznością zapłacenia równowartości tego sprzętu.

§ 10. Pożyczający obowiązany jest do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej i znajomości regulaminu.

§ 11. Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych może wyrazić zgodę na przekazanie sprzętu innej instytucji, organizacji lub osobie niepełnosprawnej gdy na stanie jest sprzęt, który jest tylko magazynowany i nie znajduje chętnych do wypożyczenia.