

**ZARZĄDZENIE Nr ~~4629~~ VI/13**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 22 lipca 2013 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Rehabilitacyjno -  
Opiekuńczego - Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) i § 5 statutu Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1341/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczemu – Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4663/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego –**  
**Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńcze – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej „Centrum” realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących oraz statucie Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego – Domu Pomocy Społecznej, stanowiącym załącznik do uchwały Nr LXXI/1341/06 Rady Miejskiej Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczemu – Domowi Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Centrum jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum;
- 2) placówce – należy przez to rozumieć Centrum;
- 3) mieszkańcach, podopiecznych lub pensjonariuszach – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Centrum;
- 4) pracowniku socjalnym – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.).

§ 3. 1. Centrum jest prowadzone przez Miasto Łódź.

2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi. Zakres nadzoru obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych;
- 2) żądanie informacji i danych niezbędnych do wykonywania uprawnień nadzorczych;
- 3) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych;
- 4) analizę sprawozdań z działalności Centrum;
- 5) wydawanie poleceń i dyrektyw co do kierunków działań;
- 6) inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy jednostki.

§ 5.1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Łodzi.

2. Centrum jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę 596 osobom przewlekle somatycznie chorym.

3. Siedziba Centrum mieści się w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 255/267.

4. Centrum używa nazwy – Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 6.1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.

3. Dyrektor Centrum zarządza jednoosobowo Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

4. Dyrektor Centrum jest upoważniony do samodzielnego składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

5. Dyrektor Centrum kieruje Centrum przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

6. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.

7. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum;
- 2) dobór kadr, ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) koordynowanie i organizowanie pracy w placówce;
- 5) zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
- 6) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych, w miarę potrzeb i możliwości finansowych Centrum;
- 7) ustalanie Regulaminu Depozytów ;
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Centrum;
- 9) ustalanie Regulaminu Porządkowego Domu;
- 10) ustalanie Regulaminu Pracy;
- 11) ustalanie Regulaminu Wynagradzania;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń podmiotów wymienionych w § 3.

8. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go jeden z Zastępców Dyrektora, Główny Księgowy lub inna wyznaczona osoba.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowy zakres zadań Centrum**

§ 7. 1. Centrum zaspakaja potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające, w szczególności zapewnia:

- 1) miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble, pościel oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby, jeżeli mieszkaniec nie posiada własnej odzieży lub nie dysponuje środkami na ich zakup;
- 4) pielęgnację podopiecznych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i utrzymaniu w czystości pomieszczeń mieszkalnych;
- 7) organizację różnych form terapii zajęciowej dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- 8) podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;
- 9) udział w imprezach kulturalnych i sportowych;
- 10) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 11) możliwość korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności za leki do wysokości limitu ceny, w miarę możliwości finansowych Centrum;
- 12) pomoc w załatwianiu spraw socjalnych;
- 13) pomoc w finansowaniu mieszkańcowi Centrum nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30%

zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- 14) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 15) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- 16) możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Centrum;
- 17) regularny kontakt z dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 18) możliwość kontaktu z psychologiem;
- 19) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem, w sposób ustalony odrębnymi przepisami.

2. Zakres usług, które zapewnia Centrum, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców oraz możliwości finansowe Centrum.

§ 8. Centrum może świadczyć usługi na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym Centrum, gdy istnieją odpowiednie warunki organizacyjne.

§ 9. 1. Centrum zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych.

2. W Centrum znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, ich rodzin, jak i dla pracowników.

§ 10. Realizując zadanie określone w § 7 Centrum współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) zakładami opieki zdrowotnej;
- 3) rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- 4) placówkami o podobnym profilu – również zagranicznymi;
- 5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 6) stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami;
- 7) instytucjami i firmami, mogącymi wesprzeć Centrum finansowo lub rzeczowo;
- 8) instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego;
- 9) osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 11. 1. W Centrum działają Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze, zwane dalej Zespołami, powoływane przez Dyrektora Centrum, składające się w szczególności z pracowników Centrum, do których należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Centrum, w miarę ich możliwości intelektualnych i zdrowotnych.

2. W ramach Zespołów działają pracownicy pierwszego kontaktu, którzy pomagają mieszkańcom w procesie adaptacyjnym, codziennych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów oraz koordynują realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

3. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Centrum, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Centrum. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza kierownik Zespołu.

4. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być osoba zatrudniona w Centrum, z wyjątkiem Dyrektora, po odpowiednim przeszkoleniu.

5. Mieszkaniec Centrum ma prawo wystąpić o zmianę pracownika pierwszego kontaktu.

§ 12. 1. Przy Centrum może działać Samorząd Mieszkańców

2. Zakres działania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Porządkowy.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

§ 13. Mieszkańcy Centrum mają prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Centrum;
- 2) uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swych życiowych potrzeb;
- 3) zachowania samodzielności i godnego traktowania;
- 4) ochrony dóbr osobistych;
- 5) zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 6) rozwijania samorządności;
- 7) codziennych odwiedzin rodziny i znajomych, zgodnie z regulaminem dla osób odwiedzających;
- 8) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3;
- 9) przebywania poza Centrum na zasadach określonych w Regulaminie Porządkowym Centrum;
- 10) rezygnacji z pobytu w Centrum (za wyjątkiem osób umieszczonych na podstawie postanowienia sądu).

§ 14. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Centrum w zaspokajaniu swych podstawowych potrzeb;
- 2) dbałość, na miarę swych sił i możliwości - o porządek w miejscu zamieszkania, higienę osobistą i schludny wygląd;
- 3) przestrzeganie:
  - a) norm i zasad współżycia społecznego szczegółowo określonych w zarządzeniach porządkowych Dyrektora Centrum,
  - b) zakazu spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Centrum,
  - c) zakazu palenia tytoniu na terenie Centrum, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
  - d) postanowień Regulaminu Porządkowego,
  - e) przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp,
- 4) dbałość o mienie Centrum.

§ 15. 1. Opieka nad mieszkańcem ma charakter ciągły.

2. Formy i zakres sprawowanej nad mieszkańcem opieki uzależnione są od:

- 1) zakresu samodzielności mieszkańca;
- 2) dotychczasowych doświadczeń życiowych;
- 3) sytuacji prawnej;
- 4) sytuacji rodzinnej;
- 5) stanu zdrowia;
- 6) opinii psychologicznej.

3. Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, której zakres jest uzależniony od oceny stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

§ 16. Centrum udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z osobami bliskimi.

§ 17. 1. Mieszkaniec ma prawo do posiadania przedmiotów stanowiących jego własność prywatną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy przedmioty stanowiące własność prywatną mieszkańca (np. broń palna, biała broń, itp.), stanowią zagrożenie dla współmieszkańców, pracowników Centrum lub bezpieczeństwa placówki, zostają przekazane do depozytu za pokwitowaniem.

3. Przedmioty wartościowe i środki pieniężne mieszkaniec winien złożyć w depozycie Centrum.

4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginione wartościowe przedmioty i środki pieniężne, które nie zostały zdeponowane.

5. Zasady deponowania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych określa Regulamin Depozytów.

## **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna**

§ 18. 1. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Kadr i Płac;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Administracyjno - Zaopatrzeniowy;
- 4) Dział Techniczny;
- 5) Dział Usług Pralniczych;
- 6) Dział Służb Społecznych i Terapii;
- 7) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy:
  - a) Zespół Opiekuńczy Nr 1,
  - b) Zespół Opiekuńczy Nr 2,
  - c) Zespół Opiekuńczy Nr 3,
  - d) Zespół Opiekuńczy Nr 4,
  - e) Zespół Opiekuńczy Nr 5,
  - f) Zespół Opiekuńczy Nr 6,
  - g) Zespół Opiekuńczy Nr 7,
  - h) Zespół Opiekuńczy Nr 8,
  - i) Zespół Opiekuńczy Nr 9,
  - j) Zespół Rehabilitacyjno-Opiekuńczy Nr 1,
  - k) Zespół Rehabilitacyjno-Opiekuńczy Nr 2;
- 8) Dział Rehabilitacji i Laboratorium;
  2. Dyrektor Centrum nadzoruje Dział Kadr i Płac.
  3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje Dział Administracyjno - Zaopatrzeniowy, Dział Techniczny, Dział Usług Pralniczych.
  4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje Dział Służb Społecznych i Terapii, Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy, Dział Rehabilitacji i Laboratorium.
  5. Główny Księgowy nadzoruje Dział Księgowości.

§ 19. 1. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum;
- 2) organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych dla pracowników Centrum;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum;
- 6) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników Centrum;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum;
- 2) prowadzenie kasy;
- 3) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- 4) analiza potrzeb finansowych i bieżącego wykonania budżetu;
- 5) opracowanie sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzanie projektów planów i planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.

3. Do zadań Działu Administracyjno – Zaopatrzeniowego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie materiałowo – techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu; materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji i naprawy sprzętu;

- 2) zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w artykuły i urządzenia w celu zapewnienia właściwego toku pracy;
- 3) gospodarowanie taborem samochodowym w Centrum;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem mienia we wszystkich pomieszczeniach;
- 5) zabezpieczenie czystości i porządku;
- 6) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki czystości;
- 7) prowadzenie archiwum Centrum.

4. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury;
- 2) prowadzenie konserwacji, napraw instalacji energetycznych, sanitarnych i wodociągowych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego;
- 3) zapewnienie konserwacji, napraw, remontów aparatury medycznej poprzez własne usługi;
- 4) zapewnienie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymaganiami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką budynkami i obiektami Centrum.

5. Do zadań Działu Usług Pralniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przyjmowanej bielizny, odzieży oraz jej wydawania po wypraniu;
- 2) konserwacja i renowacja bielizny i odzieży uszkodzonej;
- 3) racjonalne zużycie środków piorących oraz ewidencja zużycia tych środków;
- 4) obsługa urządzeń pralniczych.

6. Do zadań Działu Służb Społecznych i Terapii należy w szczególności:

- 1) organizacja zajęć kulturalno – oświatowych i terapeutycznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 3) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem pensjonariuszy w Centrum;
- 5) prowadzenie biblioteki dla potrzeb pensjonariuszy;
- 6) prowadzenie ewidencji, statystyki ruchu mieszkańców Centrum oraz przygotowanie sprawozdań (tygodniowych, miesięcznych i rocznych);
- 7) współpraca z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących mieszkańców;
- 8) organizowanie i prowadzenie posług religijnych dla mieszkańców.

7. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Centrum;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej, terapeutycznej i osobowej mieszkańców;
- 4) dbanie o właściwą atmosferę w Centrum;
- 5) organizacja pracy zespołów terapeutyczno – opiekuńczych;
- 6) świadczenie usług profilaktyczno – leczniczych, pielęgnacyjno – opiekuńczych oraz rehabilitacyjnych;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją świadczonych przez podmiot zewnętrzny usług gastronomicznych w zakresie całodziennego wyżywienia mieszkańców Centrum;
- 8) promowanie zdrowego stylu życia i kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 9) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia;
- 10) utrzymywanie właściwego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń i urządzeń.

8. Do zadań Działu Rehabilitacji i Laboratorium należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przez lekarza zabiegów rehabilitacyjnych i fizjoterapeutycznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji z przebiegu leczenia rehabilitacyjnego;
- 3) współpraca z lekarzem, Działem Służb Społecznych i Terapii, z Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym w celu opracowania planów wsparcia i ich realizacji;
- 4) udział w pracach zmierzających do utrzymania standardów w Centrum;
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie fizjoterapii i rehabilitacji;

- 6) zapewnienie mieszkańcom Centrum zestawu ćwiczeń w zakresie pełnej rehabilitacji ruchowej oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapii;
- 7) wykonywanie badań laboratoryjnych mieszkańcom Centrum z zakresu analityki medycznej, biochemii, hematologii i bakteriologii umożliwiających właściwą opiekę nad mieszkańcami – osobami przewlekle somatycznie chorymi;
- 8) kontrola jałowości sterylizatorów na oddziałach.

§ 20. Centrum może korzystać z pomocy wolontariuszy. Warunki tej pomocy określa zawarta umowa.

## **Rozdział V**

### **Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do Centrum**

§ 21.1. Nowi mieszkańcy kierowani są do Centrum na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej – z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi - przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi lub inne upoważnione osoby.

2. Tryb i zasady kierowania mieszkańca na czas nieokreślony określają odrębne przepisy.

3. Przyjmowanie nowych mieszkańców następuje w przypadku posiadania przez Centrum wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego – w indywidualnie ustalonych terminach.

4. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną przez Dyrektora osobę.

5. Mieszkańcy nowo przyjęci są zapoznawani z regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na terenie Centrum.

6. Mieszkańcy informowani są o możliwości wyboru pracownika pierwszego kontaktu, a następnie są obejmowani planem wsparcia.

7. Mieszkańcy po przyjęciu poddawani są wstępnym badaniom lekarskim, jeżeli badania zostały zlecone przez lekarza przyjmującego.

8. Każdy mieszkaniec Centrum ma prawo do zameldowania na pobyt stały chyba, że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Centrum o pobyt czasowy, o czym jest informowany w dniu przyjęcia do Centrum.

9. Osoby zameldowane w Centrum na pobyt czasowy, o którym mowa w ust. 8, po upływie tego czasu melduje się na pobyt stały.

10. Osobę skierowaną do Centrum na czas określony, melduje się na pobyt czasowy.

§ 22. 1. Pobyt w Centrum jest odpłatny.

2. Odpłatność za pobyt w Centrum określają odrębne przepisy.

3. W przypadku niepełnego potrącenia odpłatności przez organ emerytalno – rentowy, mieszkaniec zobowiązany do jej ponoszenia wpłaca brakującą kwotę w ciągu 7 dni do kasy Centrum, licząc od terminu wypłaty należnego mu świadczenia.

4. Mieszkańcowi przysługuje zwrot opłaty za pobyt w Centrum za każdy dzień nieobecności, nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 23. Na terenie Centrum obowiązuje Regulamin Porządkowy Centrum, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania w różnych sytuacjach.

§ 24. 1. Organizację i porządek pracy w Centrum określa Regulamin Pracy.

2. Warunki wynagradzania i zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.