

UCHWAŁA NR 135.2019
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia
„Razem różnie” w Skwierzynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586, z późn. zm.), w uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim, uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 91.2017 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. *Agnieszka Olender*
2. *Zofia Plewa*
3. *Roman Nowak*
4. *Dariusz Orzeszko*
5. *Zbigniew Świątek*

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. Ośrodek jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową, prowadzi się według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 3. Ośrodek jest koedukacyjny, przeznaczony dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz z niepełnosprawnością intelektualną, dziennego pobytu – 37 miejsc i całonocnego pobytu – 10 miejsc.

§ 4. Siedzibą Ośrodka jest Skwierzyna.

§ 5. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z zaburzeniami psychicznymi „Razem różnie” w Skwierzynie zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, ze zm.);
- 3) uchwały Nr XLV.230.18 Rady Powiatu Międzyrzeckiego z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różnie” w Skwierzynie;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 7) ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 551, ze zm.);
- 8) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 6. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika pracownik Ośrodka.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu. Jego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Międzyrzecki.
3. Kierownik podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
4. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Ośrodka;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej;
- 4) współpraca z rodzinami uczestników;
- 5) współpraca z administracją rządową, organami samorządu terytorialnego, organizacjami samorządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami kulturalno-oświatowymi, służbami zdrowia;
- 6) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- 7) dbałość o należyte załatwianie spraw uczestników i pracowników Ośrodka, oraz o efektywność i dyscyplinę pracy;
- 8) uczestnictwo w postępowaniu wspierająco – aktywizującym;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej Ośrodka;
- 10) dokonywanie kontroli dokumentacji prowadzonej przez pracowników ośrodka.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 8. Ośrodek zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Ośrodka wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Kierownik.

Rozdział III

Zakres świadczonych usług

§ 9. Ośrodek świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Liczba miejsc-47:

- 1) typ A dla osób przewlekle psychicznie chorych-13;
- 2) typ B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną-25;
- 3) typ C dla osób wskazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych-3;
- 4) typ D dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi-6

polegające na:

- a) prowadzeniu terapii zajęciowej,
- b) prowadzeniu treningów kulinarnych,
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalno-oświatowych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności uczestników,
- e) uczeniu i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- f) rehabilitacji fizycznej,
- g) prowadzeniu treningów umiejętności społecznych, alternatywnych metod porozumiewania się, asystowaniu w czynnościach dnia codziennego,
- h) pomocy w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych, rozmowy terapeutyczne, wsparcie psychologiczne i pedagogiczne.

Rozdział IV

Zasady kierowania do ośrodka

§ 10. Decyzję o skierowaniu osoby do Ośrodka oraz ustalającą wysokość odpłatności za pobyt wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu.

1. Pobyt w ośrodku jest odpłatny.
2. Kwoty odpłat ustalane są w zależności od dochodu osoby samotnie gospodarującej, bądź dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 11. 1. W Ośrodku tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Personel administracyjny:
 - 1) Kierownik Ośrodka – 1 etat;
 - 2) Główna Księgowa Ośrodka – 1/3 etat.
 2. Personel merytoryczny:
 - 1) instruktor terapii zajęciowej;
 - 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
 - 3) instruktor terapii;
 - 4) terapeuta;
 - 5) opiekun,(w zależności od potrzeb, możliwości finansowych ośrodka);
 - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
2. Szczegółowy opis ilości etatów i stanowisk pracy, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 12. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-administracyjna jednostki;
- 2) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 4) zastępowanie kierownika POW podczas usprawiedliwionej nieobecności.

§ 13. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w Ośrodku;
- 2) kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich;
- 3) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników;
- 5) planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 14. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć teatralnych;
- 2) organizowanie imprez o charakterze kulturalno-oświatowym;
- 3) organizowanie wycieczek oraz spacerów dla uczestników Ośrodka;
- 4) prowadzenie dokumentacji;
- 5) planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 15. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w Ośrodku;
- 2) kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich;
- 3) prowadzenie zajęć o charakterze wspierająco-aktywizującym;
- 4) zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników;
- 5) planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 16. Do zadań instruktora terapii należy w szczególności:

- 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w Ośrodku;
- 2) kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich;
- 3) prowadzenie zajęć o charakterze wspierająco-aktywizującym;
- 4) zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników;
- 5) planowanie postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 17. Do zadań opiekuna, należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym;
- 2) systematyczne wdrażanie do samoobsługi czynności dnia codziennego;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych;
- 4) dbanie o higienę osobistą podopiecznych.

§ 18. Realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb może być zlecona innym nietatowym pracownikom Ośrodka.

§ 19. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.

§ 20. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw w zakresie jego czynności w szczególności:

- a- ponoszą odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa,
- b- ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminowego załatwiania spraw,
- c- ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej,
- d-są odpowiedzialni za profesjonalne podejście do pracy z uczestnikami,
- e-są odpowiedzialni za dochowanie tajemnicy służbowej,
- f-są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- g-zobowiązani do dbałości o mienie i porządek w POW,
- h- na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę, określoną przepisami prawa,
- i-pogłębiania wiedzy fachowej i doskonalenia się w wykonywaniu zadań,
- j-przestrzegania procedur wprowadzonych w ośrodku,
- k-zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez ośrodek, zgodnie z przepisami prawa.

2. Pracownikowi nie wolno poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 21. 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.

3. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika.

4. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki w godzinach od 13.00-15.00. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy kodeksu prawa administracyjnego.

Rozdział VII

Organizacja pracy ośrodka

§ 22. 1. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.

2. Liczba uczestników Ośrodka wynosi do 47 osób.

3. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, dopuszcza się kierowanie kolejnych osób, w liczbie nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

3. Ośrodek pracuje przez 5 dni roboczych od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie, od godz. 7.00 do godz. 15.00, w tym 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami dziennymi. Pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także opieki podczas dowozu na zajęcia.

4. Zajęcia w Ośrodku organizuje się w grupach i indywidualnie.

5. W ośrodku jest 10 miejsc całodobowego pobytu w ramach treningów usamodzielnień.

6. W okresie skierowania uczestnika na pobyt całodobowy, ośrodek działa 5 dni w tygodniu, w tym czasie ośrodek zapewnia możliwość całodobowego przebywania uczestnika, zgodnie z jego potrzebami. Uczestnik całodobowy, przygotowuje posiłki samodzielnie w ramach treningu kulinarnego, w tym co najmniej 10 godzin przeznaczają się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.

7. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ośrodka łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej i zlecającej.

8. Podczas nieobecności usprawiedliwionych kierownika, za działalność merytoryczną funkcjonowania POW odpowiada wyznaczony pracownik ZWA, za działalność finansowo-księgową główny księgowy.

Rozdział VIII

Uczestnicy, prawa i obowiązki

§ 23. 1. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu.

2. Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny lub całodobowy składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

3. Wniosek powinien zawierać zaświadczenie lekarskie, określające przynależność do typu domu, przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu, wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

4. Skierowanie osoby na pobyt całodobowy następuje w przypadku wystąpienia potrzeby spowodowanej sytuacją życiową, rodzinną osoby, lub realizacji całodobowego treningu samoobsługi. Osoba skierowana na pobyt całodobowy, przy wsparciu pracownika bądź pracownika zespołu wspierająco-aktywizującego, samodzielnie funkcjonuje w pokoju całodobowym, w ramach treningu samodzielności wykonuje prace porządkowo-gospodarcze, a także samodzielnie przygotowuje posiłek do spożycia z dostępnych produktów żywnościowych w POW.

5. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu na pobyt dzienny, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony:

a- dzienny pobyt do 3 miesięcy,

b- całodobowy do 1 miesiąca.

6. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik domu z osobą kierowaną, lub jej opiekunem.

§ 24. Uczestnik domu ma prawo do:

- 1) poszanowania należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie terapeutycznym;
- 2) pomocy, wsparcia ze strony wszystkich pracowników POW, w procesie realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 3) zapoznania się obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny, regulaminem domu, harmonogramem zajęć i dyżurów, wewnętrznymi ustaleniami Kierownika Domu związanymi z organizacją zajęć;
- 4) uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie domu zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 5) indywidualizacji rytmu zajęć, gdy wymaga tego stan zdrowia;
- 6) 15 dni roboczych, wolnych od uczestnictwa w zajęciach domu;
- 7) aktywnego uczestnictwa w życiu domu.

§ 25. Uczestnik domu ma obowiązek:

- 1) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności;
- 2) stosować się do obowiązujących w domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminów, i innych instrukcji, zaleceń Kierownika Domu;
- 3) przestrzegania ustalonego porządku zajęć i dyżurów;
- 4) dostosowania ubioru do rodzaju zajęć (treningi gospodarczo-porządkowe, wyjścia i spacer, wyjazdy, zajęcia sportowe i inne.);
- 5) przestrzegania zasady zmiany obuwia w Domu;
- 6) zgłaszania pracownikowi Domu zmian w stanie zdrowia i samopoczucia;
- 7) stosowania do wskazówek i poleceń pracowników Domu;

- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego. Zakazu bójek, prowokacji i agresji wobec siebie i innych uczestników, stosowania wulgaryzmów;
- 9) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w domu alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych; zakaz uczestnictwa w zajęciach pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 10) palenia tytoniu w wyznaczonych miejscach;
- 11) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych i broni;
- 12) dbać o mienie placówki;
- 13) powyżej miesiąca nieusprawiedliwionej nieobecności, zespół dokonuje oceny i występuje o uchylenie decyzji celem przyjęcia nowych uczestników;
- 14) w przypadku braku środka transportu z windą, lub platformą na wózki inwalidzkie osoba zainteresowana dojeżdża na zajęcia do POW we własnym zakresie.

§ 26. W domu funkcjonuje system nagród, który stanowi element motywacyjny w pracy terapeutycznej z uczestnikami. Każda aktywność uczestnika jest odnotowana w tzw. systemie punktowym. Schemat nagród:

- 1) pochwała ustna;
- 2) dyplom za wyróżnianie się na tle społeczności, lub list pochwalny;
- 3) nagroda rzeczowa, wręczana przez kierownika POW.

§ 27. W przypadku dopuszczania się zamachu przeciwko, życiu i zdrowiu własnemu lub innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, w sposób gwałtowny niszczenie lub uszkodzenie przedmiotów znajdujących się w ich otoczeniu, poważnie zakłócanie lub uniemożliwianie funkcjonowania placówki, stosowane są przepisy ustawy o ochronie zdrowia psychicznego. Zgłaszane jest to odpowiednim służbą ratownictwa medycznego, wykonując przyjętą procedurę w POW. Zbiera się zespół pracowników, który na podstawie głosowania określa konieczność uzyskania zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do zajęć po zdarzeniu.

§ 28. W sytuacji problemowej, życiowej i innej dotyczącej uczestnika, a wynikającej z życia rodzinnego, lub społecznego informowany jest właściwy pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej w celu oceny sytuacji.

Rozdział IX

Finanse i majątek Ośrodka

§ 29. 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Ośrodka.

3. Dokumenty finansowe dotyczące działalności Ośrodka podpisują Kierownik Ośrodka i Główny księgowy.

4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji w Ośrodku.

5. Zarządzanie gospodarką finansową i rachunkowością Ośrodka powierza się Głównemu księgowemu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- § 30.** 1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia, przy oznakowaniu spraw stosuje symbol POW.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Kierownika w następującym zakresie:
- 1) przydzielenie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych;
 - 2) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy;
 - 3) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.);
 - 4) ochrona informacji niejawnych;
 - 5) inne obciążające Kierownika jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych;
 - 6) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Pracownicy POW mają obowiązek zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym POW i przestrzegania jego postanowień.
4. Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do nadania.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z wojewodą, (zwanym jednostką zlecającą) i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą (Powiat Międzyrzecki).

Schemat organizacyjny
Powiatowego Ośrodka Wsparcia
„Razem różniej” w Skwierzynie

