

UCHWAŁA NR 91.2017
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 25 lipca 2017 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) 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. 2010 r., Nr 238, poz. 1586, z późn. zm.), w uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim, uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 54.2016 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różniej” w Skwierzynie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Rafał Mikula*
3. *Zofia Plewa*
4. *Dariusz Orzeszko*
5. *Ferdynand Sańko*

Załącznik do Uchwały Nr 91.2017
Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu
z dnia 25 lipca 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem Raźniej” w Skwierzynie

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem Raźniej” 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 upośledzonych umysłowo, dziennego pobytu – 37 miejsc i całodobowego pobytu – 10 miejsc.

§ 4. Siedzibą Ośrodka jest Skwierzyna.

§ 5. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Razem Raźniej” w Skwierzynie zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r., o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2017r., nr, poz.882);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej (Dz.U. 2016r., poz. 930 ze zm.);
3. Uchwały Nr XLVII.286.14 Rady Powiatu Międzyrzeckiego z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie utworzenia i przyjęcia statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem raźniej” w Skwierzynie
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2010.238.1586 z póź.zm.);
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz.U.2016r., poz. 1870 ze.zm.);
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r., poz. 902);
7. Ustawy z 5 czerwca 1998r., o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016r., poz. 814);
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 numer 1 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) dokonywanie kontroli wewnętrznej Ośrodka;
 - 9) 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

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

- 1) Typ A dla osób przewlekle psychicznie chorych-14.
 - 2) Typ B dla osób upośledzonych umysłowo-28.
 - 3) Typ C dla osób wskazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych-5.
- 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, 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. 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 – 3 etaty
 - 2) instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 1 etat
 - 3) starszy opiekun – 1 etat
 - 4) terapeuta- 2 etaty
 - 5) opiekun- 1,5 etatu do 2 etatów* (w zależności od potrzeb i środków finansowych).

§ 12. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- a) obsługa finansowo-administracyjna jednostki,
- b) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
- c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

§ 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 opiekuna, starszego 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,
5. planowanie postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 16. 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.

§ 17. Realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb może być zlecona innym nieetatowym pracownikom Ośrodka.

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

§ 19. 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.
 - i-pogłębiania wiedzy fachowej i doskonalenia się w wykonywaniu zadań.
 - j-przestrzegania procedur wprowadzonych w ośrodku.
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

§ 20. 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

- § 21.1. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.
2. Dopuszczalna liczba uczestników Ośrodka wynosi do 47 osób.
 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 usamodzielnienia.
 6. W okresie skierowania uczestnika na pobyt całodobowy, ośrodek działa 5 dni w tygodniu, 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. W okresie przerwy wakacyjnej, lub zimowej dopuszcza się zamknięcie ośrodka na 10 dni roboczych.

Rozdział VIII

Uczestnicy, prawa i obowiązki

- § 22.1 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, wydane 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 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.

§ 23. 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.

§ 24. Uczestnik domu ma obowiązki:

5. Potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
6. Stosować się do obowiązujących w domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminów, i innych instrukcji, zaleceń Kierownika Domu,
7. Przestrzegania ustalonego porządku zajęć i dyżurów,
8. Dostosowania ubioru do rodzaju zajęć (treningi gospodarczo-porządkowe, wyjścia i spacer, wyjazdy, zajęcia sportowe i inne.),
9. Przestrzegania zasady zmiany obuwia w Domu,
10. Zgłaszania pracownikowi Domu zmian w stanie zdrowia i samopoczucia,
11. Stosowania do wskazówek i poleceń pracowników Domu,
12. Przestrzegania zasad współżycia społecznego. Zakazu bójek, prowokacji i agresji wobec siebie i innych uczestników, stosowania wulgaryzmów,
13. Przestrzegania 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.
14. Palenia tytoniu w wyznaczonych miejscach,
15. Przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych i broni,
16. Dbać o mienie placówki.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia, przy oznakowaniu spraw stosuje symbol POW.

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Kierownika w następującym zakresie:
- b) przydzielenie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych,
 - c) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy,
 - d) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.),
 - e) ochrona informacji niejawnych,
 - f) inne obciążające Kierownika jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych,
 - g) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Pracownicy POW mają obowiązek zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym POW i przestrzegania jego postanowień.
3. Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do nadania.
- § 29.** Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z wojewodą, (zwanym jednostką zlecającą) i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą.

Rozdział X

Finanse i majątek Ośrodka

- § 30.** 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.

Schemat organizacyjny
Powiatowego Ośrodka Wsparcia
„Razem Rażniej” w Skwierzynie

