

**UCHWAŁA NR 75.2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 8 sierpnia 2023 r.

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

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249) 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 135.2019 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 listopada 2019 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 różniej” w Skwierzynie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różniej” 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, dziennego pobytu- 37 miejsc i całonocnego pobytu- 10 miejsc.

§ 4. Siedzibą Ośrodka jest Skwierzyna.

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

- 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 3) uchwały Nr XLV.230.18 Rady Powiatu Międzyrzeczeckiego z dnia 25 kwietnia 2018r. w sprawie statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Razem różniej” w Skwierzynie;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 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 Międzyrzeczki.

3. Kierownik podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7. 1. Do zadań kierownika 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 wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych- 3;
  - 4) typ D dla osób za 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. 1. Decyzję o skierowaniu osoby do Ośrodka wydaje Starosta Powiatu Międzyrzeckiego.
2. Pobyt w ośrodku w przypadku miejsc całodobowych jest odpłatny do wysokości określonej w decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Międzyrzeckiego.

### **Rozdział V Struktura organizacyjna Ośrodka**

- § 11.1. W Ośrodku tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
1. Personel administracyjny:
    - 1) Kierownik Ośrodka,
    - 2) Główny Księgowy Ośrodka.
  2. Personel merytoryczny:

- 1) instruktor terapii zajęciowej,
- 2) instruktor ds. kulturalno- oświatowych,
- 3) instruktor terapii,
- 4) terapeuta,
- 5) terapeuta zajęciowy,
- 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ośrodku ( w zależności od potrzeb i możliwości finansowych ośrodka).

2.Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo- administracyjna jednostki,
- 2) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej i pracowniczej,
- 4) zastępowanie Kierownika POW podczas 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) prowadzenie dokumentacji,
- 6) planowanie postępowania wspierająco- aktywizującego.

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

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

§ 15. 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 terapeutycznym,
- 4) zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników,
- 5) prowadzenie dokumentacji,
- 6) 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 terapeutycznym,
- 4) zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników,
- 5) prowadzenie dokumentacji,
- 6) planowanie postępowania wspierająco- aktywizującego.

§ 17. Do zadań terapeuty zajęciowego 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) prowadzenie dokumentacji,
- 6) planowanie postępowania wspierająco- aktywizującego.

§ 18. Realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb może być zlecona innym nieetatowym 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) ponosi odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa,
- b) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie terminowego załatwiania spraw,
- c) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej,
- d) ponosi odpowiedzialność za profesjonalne podejście do pracy z uczestnikami,
- e) jest odpowiedzialny za dochowanie tajemnicy służbowej,
- f) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- g) jest zobowiązany do dbałości o mienie i porządek w POW,
- h) na bieżąco i rzetelnie dokumentować swoją pracę, określoną przepisami prawa,
- i) pogłębiać wiedzę fachową i doskonalić się w wykonywaniu zadań,
- j) przestrzegać procedur wprowadzonych w Ośrodku,
- k) uczestniczyć 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 wnioski rozpatrywane są przez Kierownika.

4. W sprawach 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 czasu pracy Ośrodka**

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

2. Liczba uczestników Ośrodka wynosi 47.

3. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, dopuszcza się możliwość uczęszczania do Ośrodka kolejnych osób, w liczbie nie większej niż 20% liczby miejsc.

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

5.Zajęcia w Ośrodku organizuje się w grupie i indywidualnie.

6.Ośrodek dysponuje 10 miejscami całodobowego pobytu w ramach treningów usamodzielniających.

7.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 uczestnika.

8.Dopuszcza się możliwość zamknięcia Ośrodka łącznie na czas nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej i zlecającej.

9.Podczas nieobecności 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 Ośrodka następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Międzyrzeckiego.

2.Wniosek o skierowanie do Ośrodka 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 podpisane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach 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 z produktów żywnościowych dostępnych w POW.

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

- a) dzienny- pobyt do 3 miesięcy,
- b) całodobowy- pobyt do 1 miesiąca.

6. Termin przyjęcia do Ośrodka ustala Kierownik z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§24. Uczestnik Ośrodka 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 wspierająco- aktywizującego,

- 3) zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku przepisami BHP i p.poż., regulaminem, harmonogramem zajęć i dyżurów, wewnętrznymi ustaleniami Kierownika związanymi z organizacją zajęć,
- 4) uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Ośrodka zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 5) indywidualizacji rytmu zajęć, gdy wymaga tego stan zdrowia,
- 6) 15 dni roboczych wolnych od uczestnictwa w zajęciach,
- 7) aktywnego uczestnictwa w życiu Ośrodka.

§ 25. Uczestnik Ośrodka ma obowiązek:

- 1) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
- 2) stosować się do obowiązujących przepisów BHP i p.poż., regulaminów i innych instrukcji oraz zaleceń Kierownika,
- 3) przestrzegać ustalonego porządku zajęć i dyżurów,
- 4) dostosować ubiór do rodzaju zajęć (treningi gospodarczo- porządkowe, wyjścia i spacer, wyjazdy, zajęcia sportowe i inne),
- 5) przestrzegać zasady zmiany obuwia w Ośrodku,
- 6) zgłaszać pracownikom zmian w stanie zdrowia i samopoczucia,
- 7) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego (zakaz bójek, prowokacji i agresji wobec siebie i innych uczestników, zakaz stosowania wulgaryzmów),
- 9) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Ośrodka i spożywania w trakcie pobytu alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych oraz zakazu uczestnictwa w zajęciach pod wpływem środków psychoaktywnych,
- 10) palenia tytoniu w wyznaczonych miejscach,
- 11) przestrzegać zakazu wnoszenia narzędzi niebezpiecznych i broni,
- 12) dbać o mienie placówki,
- 13) uczestniczyć w zajęciach (w razie nieobecności powyżej miesiąca nieusprawiedliwionej nieobecności zespół dokonuje oceny i występuje o ewentualne uchylene decyzji celem przyjęcia nowych uczestników),
- 14) dojechać na zajęcia we własnym zakresie w przypadku braku środka transportu z windą lub platformą na wózki inwalidzkie.

§ 26. W Ośrodku 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 dopuszczenia się zamachu przeciwko życiu i zdrowiu własnemu lub innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, w sposób gwałtowny niszczenie lub uszkodzenie przedmiotów znajdujących się w ich otoczeniu, poważne zakłócanie lub uniemożliwienie funkcjonowania placówki, stosowane są przepisy o ochronie zdrowia psychicznego. Zgłaszane jest odpowiednim służbom 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 pracownik socjalny właściwego, z uwagi na miejsce zamieszkania, 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 stosuje symbol POW.

2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane 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 itp.),

4) ochrona informacji niejawnych,

5) inne obciążające Kierownika jako pracodawcę na mocy odrębnych przepisów szczegółowych,

6) zamówienia publiczne.

3. Pracownicy POW mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem 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**  
(10,33 etatów)

