

UCHWAŁA NR... 30/2018...
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO
z dnia 28 lutego 2018

Kieruję na Zarząd
WICESTAROSTA
Ryszard Zakrzewski

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 – tekst jednolity z późn. zm.): Dz.U. z 2018 poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 poz. 2500. - **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim określający organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 131/2008 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PODPISY CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Grzegorz Garczyński – starosta
2. Ryszard Zakrzewski – wicestarosta
3. Roman Gancarz
4. Grzegorz Kieliszak
5. Radosław Sujak

.....
.....
.....
.....
.....

sporz. Joanna Szymańska

Joanna Szymańska

W B-1

Napi ewalstka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA "INTEGRACJA" W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia "Integracja" w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński;
- 2) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim;
- 3) **Filii Ośrodka** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Krośnie Odrzańskim z siedzibą w Gubinie;
- 4) **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” w Krośnie Odrzańskim;
- 5) **Zastępcy Kierownika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika ds. Filii Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja” z siedzibą w Gubinie;
- 6) **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do Ośrodka;
- 7) **Zespole** - należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący, tj. personel działający na rzecz uczestników;
- 8) **Planie** – należy przez to rozumieć indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego opracowany dla każdego uczestnika.

§ 3. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4. 1. Ośrodek stanowi dom typu ABC w rozumieniu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2014r., poz.1752).

§ 4. 2. Uczestnikami Ośrodka (Krosno Odrzańskie) są osoby:

- 1) chore psychicznie – TYP A – 8 osób;
- 2) upośledzone umysłowo – TYP B – 21 osób;
- 3) wykazujące inne zakłócenia czynności psychicznych – TYP C – 6 osób.

§ 4. 3. Uczestnikami Filii Ośrodka (Gubin) są osoby:

- 1) chore psychicznie – TYP A – 18 osób;
- 2) upośledzone umysłowo – TYP B – 10 osób;
- 3) wykazujące inne zakłócenia czynności psychicznych – TYP C – 3 osoby.

§ 5. 1. Ośrodek zapewnia jego uczestnikom:

- 1) postępowanie wspierające – aktywizujące dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo pedagogiczne i socjalne;
- 5) terapię zajęciową;
- 6) rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność uwzględniając stopień fizycznej psychicznej sprawności uczestników;

2. Wydatki związane z zapewnieniem dziennej formy wsparcia pokrywa dotacja otrzymywana z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. W Ośrodku działają dwa Zespoły, ustalające cele do realizacji związane z indywidualnymi umiejętnościami Uczestników.

4. Działania wynikające z Planów koordynuje Kierownik i Zastępca Kierownika.

5. W celu udokumentowania świadczonych usług Ośrodka prowadzone są następujące dokumenty:

- 1) dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego Uczestnika;
- 2) protokoły spotkań zespołu;
- 3) dzienniki poszczególnych terapeutów;
- 4) plany pracy poszczególnych terapeutów;
- 5) karty obserwacji prowadzone odrębnie dla każdego uczestnika.

§ 6. Przy realizacji zadań Ośrodek współdziała w szczególności z:

- 1) organami administracji rządowej;
- 2) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

5) Instytucjami i organami powołanymi do kontroli funkcjonowania Ośrodka.

Rozdział 3

Cele i zadania Ośrodka

§ 7. Celem Ośrodka jest:

- 1) utrzymanie dobrej sprawności fizycznej, psychicznej oraz społecznej uczestników;
- 2) kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych odpowiednio do ich potrzeb możliwości;
- 3) kształtowanie samodzielności działania w sytuacjach bytowych;
- 4) poprawa sprawności funkcjonowania w codziennym życiu w miejscu zamieszkania i środowisku lokalnym;
- 5) rozwijanie umiejętności aktywnego życia oraz organizacji czasu wolnego;
- 6) rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 7) wspieranie uczestników w różnych sytuacjach życiowych;
- 8) współpraca ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych;
- 9) integracja ze środowiskiem lokalnym;
- 10) ochrona praw i interesów osób korzystających z usług Ośrodka.

§ 8. 1. Ośrodek jest w stanie udzielić uczestnikom kompleksowego wsparcia w zaspakajaniu potrzeb oraz rozwiązywaniu problemów i dążeniu do samorealizacji poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulturalny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i pracy, rozwijanie zainteresowań własnych uczestników i umiejętności wykonywania czynności życia codziennego, udostępnianie i zabezpieczenie pomieszczeń wraz z wyposażeniem niezbędnym do codziennego przebywania uczestników i umożliwiającym prowadzenie terapii zajęciowej;
- 3) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych; organizowanie imprez kulturalnych, oświatowych, rekreacyjnych oraz pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych;

- 5) poradnictwo oraz wsparcie psychologiczne dla uczestników, opiekunów i członków rodziny uczestników;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, zapewnienie diagnostyki medycznej, poradnictwa lekarzy specjalistów w poradniach specjalistycznych jako pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, w uzasadnionych przypadkach zapewnienie możliwości dojazdu na konsultację medyczną (w przypadku braku możliwości samodzielnego zabezpieczenia tychże potrzeb);
- 8) niezbędną opiekę, kompensację zaburzonych czynności tak, aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi, organizowanie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy, prowadzenie usług terapeutycznych w formie indywidualnej i grupowej, zgodnie z opracowanym programem indywidualnym uczestnika oraz odpowiednio do aktualnego stanu zdrowia psychofizycznego, potrzeb i możliwości.

2. Ośrodek umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie jednego posiłku, przyznanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 9. 1. Zakres usług, o których mowa w § 8 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne w oparciu o Plan, który jest sporządzany na okres wydania decyzji administracyjnej

2. Przebieg postępowania wspierająco – aktywizującego obejmuje następujące działania (etapy):

- 1) Zespół Ośrodka w pierwszym kwartale pobytu uczestnika w Ośrodku dokonuje indywidualnej diagnozy funkcjonowania psychospołecznego i fizycznego, koniecznej do dokonania oceny możliwości oraz zaproponowania osobie indywidualnego Planu oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) Ośrodek w oparciu o diagnozę sporządza indywidualny Plan dla każdego uczestnika uwzględniając jego potrzeby i możliwości oraz realizuje na jego podstawie swoje oddziaływania terapeutyczne na okres wydanej decyzji uczestnictwa w Ośrodku;
- 3) za wdrażanie i koordynację odpowiedzialny jest Kierownik;
- 4) raz w tygodniu Zespół dokonuje weryfikacji Planu celem oceny postępów terapeutycznych każdego uczestnika ze szczególnym uwzględnieniem poprawy funkcjonowania społecznego, zaradności

w zakresie umiejętności życia codziennego i wskazania nowych możliwości oraz kierunków dalszego oddziaływania;

5) członkowie Zespołu prowadzą dokumentację zbiorczą oraz indywidualną dla każdego uczestnika.

Rozdział 4

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10. Funkcjonowanie Ośrodka opera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa Ośrodka oraz jednoosobowego zastępstwa ds. Filii;
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności;
- 4) planowania pracy;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności oraz przełożonych wyższego szczebla,
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 11. 1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

2. Zastępcę Kierownika zatrudnia i zwalnia Kierownik.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna

§ 12.1. Kierownik zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik w stosunku do pracowników Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

3. w czasie nieobecności Kierownika zastępuje go pracownik upoważniony przez Kierownika na piśmie.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika zastępuje go pracownik upoważniony przez Kierownika na piśmie.

5. Kierownik Ośrodka po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami ma możliwość zamknięcia funkcjonowania Ośrodka na czas ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem organu prowadzącego.

6. Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik organizuje co najmniej raz na 6 miesięcy szkolenie pracowników w zakresie tematycznym.

7. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:
 - a) planów finansowych,
 - b) sprawozdań z działalności Ośrodka,
 - c) regulaminu organizacyjnego Ośrodka,
 - d) programów specjalnych;
- 2) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka;
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 5) organizowanie pracy w Ośrodku;
- 6) koordynowanie działań związanych z indywidualnym postępowaniem wspierająco – aktywizującym;
- 7) dbałość o należyte załatwianie spraw uczestników i pracowników Ośrodka oraz o efektywność dyscyplinę pracy;
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień.
 8. Do obowiązków Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w Filii Ośrodka;
 - 2) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzeń Kierownikowi Ośrodka:
 - a) planów pracy,
 - b) sprawozdań z działalności Filii,
 - c) programu działania Filii,
 - d) programów specjalnych;
 - 3) koordynowanie działań związanych z indywidualnym postępowaniem wspierająco – aktywizującym;
 - 4) reprezentowanie Filii Ośrodka na zewnątrz;
 - 5) dokonywanie kontroli wewnętrznych Filii Ośrodka.

Rozdział 6

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 13. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających do dyspozycji Ośrodka podpisują dwie osoby:

- 1) Kierownik oraz
- 2) Główny Księgowy Ośrodka;

lub inne osoby po uzyskaniu pisemnego, imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są osobną instrukcją.

Rozdział 7

Zakres zadań pracowników

§ 14. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
- 2) prowadzenie dzienników zajęć;
- 3) sumienne i sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) kulturalny i życzliwy stosunek do uczestników;
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 6) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniach pracy;
- 7) należyta dbałość o wykonywanie zadań;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) pełna znajomość instrukcji ppoż i BHP;
- 10) zachowanie należytej staranności w utrzymywaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 11) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

Rozdział 8

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 15. W Ośrodku tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) personel administracyjny:
 - a) Kierownik Ośrodka – 1 etat (1 – stanowisko pracy),
 - b) Zastępca Kierownika Ośrodka - 1 etat (1 – stanowisko pracy),
 - c) Główny Księgowy Ośrodka – 0,3 etat (1 – stanowisko pracy);
- 2) Personel merytoryczny:
 - a) pracownik socjalny – 3 etaty (3 – stanowiska pracy),
 - b) pedagog – 6 etatów – (6 – stanowisk pracy),
 - c) opiekun – 1 etat (1 – stanowisko pracy),
 - d) instruktor terapii zajęciowej – 2 etaty (2 – stanowiska pracy),
 - e) technik fizjoterapii – 1 etat (1 – stanowisko pracy);
- 3) Personel gospodarczy:
 - a) sprzątaczką – 0,5 etat (1 – stanowisko pracy),
 - b) sprzątaczką – 0,5 etat (1 – stanowisko pracy).

§ 16. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności obsługa finansowo-księgową jednostki, w tym:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 2) analiza wykorzystania środków;
- 3) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

§ 17. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym w szczególności z rodzinami uczestników, opiekunami prawnymi i innymi;
- 2) dbałość o adaptację nowoprzyjętych użytkowników Ośrodka;
- 3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 4) utrzymywanie kontaktu z innymi instytucjami, w tym ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego i innymi;
- 5) prowadzenie dokumentacji;
- 6) prowadzenie treningów zawodowych;
- 7) współpraca z Zespołem;
- 8) realizacja zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 18. Do zadań pedagogów należy w szczególności:

- 1) obejmowanie oddziaływaniem pedagogicznym uczestników Ośrodka oraz ich środowiska rodzinnego, celem usprawniania ich funkcjonowania w środowisku lokalnym;
- 2) opracowywanie i realizacja programów terapeutycznych ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników;
- 3) prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej;
- 4) prowadzenie dokumentacji;
- 5) współpraca z Zespołem;
- 6) realizacja zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 19. Do zadań opiekunów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczestnikami Ośrodka;
- 2) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny uczestników Ośrodka;
- 3) utrzymywanie kontaktu oraz współpraca z rodzinami uczestników Ośrodka;

- 4) prowadzenie treningów z zakresu samoobsługi i zaradności życiowej;
- 5) prowadzenie dokumentacji;
- 6) współpraca z Zespołem;
- 7) realizacja zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 20. Do zadań instruktorów 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) prowadzenie dokumentacji;
- 5) współpraca z Zespołem;
- 6) zapewnienie organizacji zajęć do wyboru przez uczestników;
- 7) realizacja zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 21. Do zadań technika fizjoterapii 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) prowadzenie zajęć z zakresu rehabilitacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji;
- 6) współpraca z Zespołem;
- 7) zapewnienie organizacji i zajęć do wyboru przez uczestników;
- 8) realizacji zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 22. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość na terenie Ośrodka;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 23. Realizacja innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb może być zlecona innym nieetatowym pracownikom Ośrodka, w szczególności lekarzowi psychiatrze, terapeutom oraz innym specjalistom.

Rozdział 9

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 24. 1. Kierownik oraz Zastępca Kierownika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania Ośrodka.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

§ 25. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik oraz Zastępca Kierownika. W przypadku złożenia skargi ustnej sporządza się protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę wpływu;
- 2) imię, nazwisko, adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie stanu sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis przyjmującego.

§ 26. 1. Ośrodek stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga;
- 2) W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą „s”, „p”, „r”

§ 27.1 Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika.

2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Kierownik.

3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Kierownik.

Rozdział 10

Organizacja pracy Ośrodka

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

2. Liczba miejsc dla uczestników Ośrodka wynosi 66. W razie częstych nieobecności uczestników trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanych z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby.

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 pracy z uczestnikami zajęć w Ośrodku.

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

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 29. 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 przepisów szczegółowych.