

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 125/20
Zarządu Powiatu we Włodawie
z dnia 27 lutego 2020 r.

POWIATOWY OŚRODEK WSPARCIA „PRZYSTAŃ”
22-200 WŁODAWA
AL. J. PIŁSUDSKIEGO 64 A
TEL./FAX 82 5721 812
e-mail:powwlodawa@wp.pl
<http://www.powwlodawa.cba.pl>

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA „PRZYSTAŃ”
WE WŁODAWIE



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA

„PRZYSTAŃ” WE WŁODAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Przystań” we Włodawie;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi dyrektor i pracownicy świadczący usługi w Powiatowym Ośrodku Wsparcia „Przystań” we Włodawie;
 - 3) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie.

§ 2

Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Przystań” we Włodawie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1282 poz. 1878 z późn.zm.);
3. 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.);
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r., poz. 511 z późn.zm);
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.);
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
7. Uchwały Nr XV/147/12 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
8. Statutu POW „Przystań” we Włodawie przyjętego Uchwałą Nr XV/148/12 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 12 maja 2012 r;
9. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu, którego siedziba mieści się we Włodawie przy Al. J. Piłsudskiego 64 A.

1. Ośrodek obejmuje wsparciem trzy kategorie osób z zaburzeniami psychicznymi (Typ Domu ABC), w tym:
 - typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
 - typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne;
 - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
2. Ośrodek posiada 50 miejsc statutowych.
3. Z usług Ośrodka mogą korzystać osoby powyżej 18 roku życia, zaś w przypadku osób niepełnoletnich, wyłącznie za zgodą opiekuna.
4. Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu Wojewody Lubelskiego jako zadanie zlecone.
5. Ośrodek realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - programy działalności Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie;
 - plan pracy Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie na każdy rok;
 - indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników Ośrodka.

§ 4

1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Przystań” prowadzi swoją działalność od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00 - 16:00. W soboty i niedziele jest czynny w sytuacjach powodujących udzielenie opieki, wsparcia kryzysowego.

2. Ośrodek może prowadzić miejsca całodobowe pobytu dla uczestników w przypadku wystąpienia potrzeby spowodowanej trudną sytuacją życiową lub rodzinną osoby, lub w przypadku realizacji całodobowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych, w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

3. Za zgodą Dyrektora w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Ośrodka oraz byłych uczestników, po odbytej terapii.

§ 5

4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Ośrodka na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

5. Termin zamknięcia Ośrodka ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

6. Zamknięcie Ośrodka może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Zarządu Powiatu we Włodawie oraz Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.

II. CELE I ZADANIA

§ 6

Celem Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie jest:

- 1) osiągnięcie optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych osób z zaburzeniami psychicznymi, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 3) nawiązywanie kontaktów, komunikowanie się z otoczeniem, współzycie w grupie, środowisku lokalnym, itp.;
- 4) usprawnienie psychoruchowe uczestników;
- 5) rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w nim;
- 6) rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności siebie;
- 7) odciążenie rodziny od całodobowej opieki nad chorym.

§ 7

1) Rodzaj i zakres usług świadczonych w Powiatowym Ośrodku Wsparcia „Przystań” obejmuje w szczególności:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie robienia zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- d) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- e) poradnictwo psychologiczne i socjalne;
- f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- h) niezbędną opiekę, w tym: karmienie, kąpiel, podawanie leków, pomoc w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych, dla osób;
- h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- i) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

2. Usługi w Ośrodku są świadczone w formie zajęć zespołowych i indywidualnych.

III. TRYB I WARUNKI PRZYJĘCIA DO POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA

„PRZYSTAŃ” WE WŁODAWIE

§ 8

1. Wniosek o skierowanie do Ośrodka na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając 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 Ośrodka

wraz z informacją w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. Skierowanie do Ośrodka następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.

3. Pobyt w Ośrodku jest odpłatny. Wysokość odpłatności ustalona jest w decyzji kierującej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.

4. Termin przyjęcia do Ośrodka ustala Dyrektor POW „Przystań” we Włodawie w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

5. Przed przyjęciem do Ośrodka pracownik socjalny lub inny pracownik, wskazany przez Dyrektora, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania placówki, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pismną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją Dyrektorowi.

6. Nowo przybyły uczestnik jest zapoznany przez pracownika socjalnego z „Regulaminem Uczestnika” Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie.

7. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Ośrodka, decyzję o skierowaniu do Ośrodka wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

8. Okres, na jaki osoba została skierowana do Ośrodka, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

IV. POSTĘPOWANIE WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCE

§ 9

1. Każdy uczestnik Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” ma opracowany indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, który jest realizowany w porozumieniu z nim lub jego opiekunem.

2. Indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

3. Każdy uczestnik Ośrodka ma przydzielonego asystenta prowadzącego, który koordynuje realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

4. Realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego odbywa się poprzez zajęcia z uczestnikami prowadzone w:

- 1) pracowni kulinarnej;
- 2) pracowni życia codziennego;
- 3) pracowni komputerowo - poligraficznej;
- 4) pracowni muzyczno-teatralnej;
- 5) pracowni plastycznej i tkacko – krawieckiej;
- 6) pracowni fizjoterapii;
- 7) pracowni zdobywania umiejętności technicznych;
- 8) gabinecie pielęgniarstwa;
- 9) pokoju wsparcia indywidualnego socjalnego;
- 10) pokoju wsparcia indywidualnego psychologicznego;
- 11) pokoju wsparcia indywidualnego pedagogicznego;
- 12) świetlicy – jadalni.

5. Oceny realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestnika i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej ich modyfikacji dokonuje zespół wspierająco - aktywizujący Ośrodka raz na sześć miesięcy.

6. W przypadku braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy, okres na jaki uczestnik został przyjęty do Ośrodka może być przedłużony.

7. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

§ 10

Ośrodek może dodatkowo zapewniać usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników na zajęcia wspierająco – aktywizujące z miejsca zamieszkania, lub z innego miejsca uzgodnionego z Dyrektorem Ośrodka i odwożeniu uczestników po zajęciach.

§ 11

Ośrodek umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

§ 12

Działania Ośrodka mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy i inne osoby.

§ 13

1. Ośrodek zapewnia osobom z zaburzeniami psychicznymi odpowiednie warunki bytowe, brak barier architektonicznych, oraz powierzchnię użytkową przypadającą na jednego uczestnika nie mniejszą niż 8 m².
2. Wszystkie pomieszczenia Ośrodka są wyposażone w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco - aktywizujących tj. sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, sprzęt sportowo - rekreacyjny, komputerowy, muzyczny oraz tv – audio - wideo.

V. DOKUMENTACJA POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA „PRZYSTAŃ” WE WŁODAWIE

§ 14

1. Ośrodek prowadzi dokumentację indywidualną każdego uczestnika oraz dokumentację zbiorczą.

1.1 Dokumentację indywidualną każdego uczestnika stanowi:

- a) kopia decyzji kierującej do Ośrodka wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
- b) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego;
- d) opinie specjalistów;
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
- f) dokumentacja medyczna;
- g) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

1. 2 Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- a) ewidencję uczestników;
- b) ewidencję obecności uczestników na zajęciach;
- c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Dyrektora POW „Przystań” we Włodawie. Przeprowadzenie codziennych zajęć wspierająco - aktywizujących pracownik potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.

VI. RADA UCZESTNIKÓW

§ 15

- 1. Uczestnicy Ośrodka wybierają spośród siebie Radę Uczestników, w liczbie 5 osób, która jest rzecznikiem ich interesów.
- 2. Rada Uczestników wybiera opiekuna Rady, którym jest pracownik Ośrodka.
- 3. Rada Uczestników jest organem doradczym Dyrektora w sprawach: organizacji wsparcia i terapii uczestników, ich praw i obowiązków, rozwiązywania konfliktów między uczestnikami.
- 4. Dyrektor spotyka się z Radą Uczestników i opiekunem Rady raz w miesiącu lub według potrzeb, w celu omówienia spraw bieżących, oraz zaplanowania harmonogramu zajęć kulturalno – oświatowych na miesiąc następny.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§ 16

- 1. Dyrektor po konsultacji z Radą Uczestników ustala „Regulamin Uczestnika”, który określa jego prawa i obowiązki, z którym uczestnicy zapoznają się przed przyjęciem do Ośrodka.
- 2. Uczestnicy Ośrodka mają prawo do:
 - a) samostanowienia oraz godnego, podmiotowego traktowania,
 - b) korzystania z wszelkich usług oferowanych przez Ośrodek,
 - c) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
 - d) współdecydowania w miarę możliwości w sprawach ich dotyczących oraz zachowania tajemnicy,
 - e) wnoszenia do Rady Uczestników i Dyrektora skarg i wniosków,
 - f) odmowy w zajęciach wspierająco – aktywizujących z powodu złego samopoczucia,

g) zgłaszania pracownikom Ośrodka swoich uwag i propozycji,
h) swobodnego dysponowania informacją o sobie tj. prawo do wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, a w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu.

3. Obowiązkiem uczestnika Ośrodka jest:

- a) aktywnie uczestniczyć w realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
- b) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w Ośrodku,
- c) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego;
- d) dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć,
- e) przyczyniać się do dobrej atmosfery w Ośrodku oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- f) współdziałać w miarę możliwości z zespołem wspierająco – aktywizującym w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- g) przestrzegać obowiązującego Regulaminu Uczestnika, oraz regulaminów poszczególnych pracowni.

VIII. NADZÓR I KONTROLA

§ 17

1. Nadzór bezpośredni nad Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia „Przystań” we Włodawie sprawuje Starosta Powiatu Włodawskiego, a merytoryczny Wojewoda Lubelski.
2. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę, a w szczególności za zabezpieczenie mienia, całokształt działalności Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej ponoszą Dyrektor Ośrodka oraz Główny Księgowy.

§ 18

1. Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia „Przystań” we Włodawie kieruje jednoosobowo na zewnątrz Dyrektor, który jest odpowiedzialny za wszystkie aspekty działalności Ośrodka.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku Główny Księgowy i przejmuje jego obowiązki za wyjątkiem spraw finansowych dotyczących zaciągania zobowiązań oraz spraw kadrowych – nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy.
3. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Główny Księgowy.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłowe zorganizowanie nadzoru i ochrony nad majątkiem, w tym celu wyznacza osoby materialnie i służbowo odpowiedzialne za majątek.

5. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
6. Pracownicy właściwie i zgodnie z zaleceniami Dyrektora kompletują i przechowują akta i dokumenty na swoich stanowiskach pracy.
7. Pracownicy ściśle przestrzegają zasad określających warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku, w tym przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Dokumentami regulującymi sprawy pracowników są wewnętrzne zarządzenia Dyrektora jednostki, oraz powszechne prawo pracy, tj.: Kodeks Pracy, ustawy, rozporządzenia.
9. Dokumentem regulującym prawa i obowiązki uczestników Ośrodka jest regulamin uczestników Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie.

IX. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 19

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Księgowy (kadry, sekretariat)
 - 4) Psycholog
 - 5) Pedagog
 - 6) Pracownik socjalny
 - 7) Pielęgniarka
 - 8) Terapeuci zajęciowi
 - 9) Instruktorzy terapii zajęciowej
 - 10) Asystent osoby niepełnosprawnej
 - 11) Opiekun
 - 12) Kierowca
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka we Włodawie w opracowaniu graficznym obrazuje załącznik nr 1 do Regulaminu.

X. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA

§ 20

1. Dyrektor POW „Przystań” we Włodawie kieruje i zarządza jednostką oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem POW „Przystań”.
2. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań POW „Przystań”;
 - 2) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności, skuteczności funkcjonowania Ośrodka w celu realizacji zadań;
 - 3) reprezentowanie Ośrodka wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
 - 4) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych;
 - 5) obsługa kadrowa pracowników;
 - 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, działanie zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;
 - 9) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia;
 - 10) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza;
 - 12) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - a) opracowanie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie w uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu we Włodawie;
 - b) opracowanie programu działalności Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” w uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu we Włodawie;
 - c) opracowanie planu pracy na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu we Włodawie;
 - d) sporządzanie sprawozdania z działalności Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” w roku budżetowym w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym oraz przekazanie sprawozdania do Zarządu Powiatu we Włodawie i do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 - e) organizowanie, co najmniej raz na sześć miesięcy, zajęć i szkoleń dla pracowników

w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez niego potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;

f) utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestników lub ich opiekunami;

g) zapewnienie dobrego stanu higieniczno - sanitarnego w pomieszczeniach Ośrodka, dbałość o estetykę i jego otoczenie.

XI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 21

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi POW „Przystań” we Włodawie.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres prowadzenia działalności,
- 2) prowadzenie rachunków bankowych,
- 3) prowadzenie właściwych rozliczeń, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń z budżetem Powiatu,
- 4) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 5) przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia z dotacji,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych, przedkładanie do akceptacji dyrektorowi,
- 7) sporządzanie list płac na podstawie listy obecności i dokonywanie wypłaty pracownikom POW „Przystań”
- 8) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 10) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności w pracy.

XII. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY

§ 22

1. Działalność Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” planowana jest w oparciu o pracę zespołu wspierająco-aktywizującego, którego członkami są dyrektor oraz pracownicy merytoryczni Ośrodka.
2. Pracami zespołu kieruje koordynator w porozumieniu z psychologiem.
3. Praca zespołu wspierająco – aktywizującego obejmuje:
 - a) opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika Ośrodka, który dostosowany jest do jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości,

- b) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki, zeszyty obserwacji, dokumentacja indywidualna pracowników),
 - c) organizowanie posiedzeń zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępów w aktywizacji (półrocznej lub częściowej w zależności od obowiązującej decyzji kierującej),
 - d) ustalanie celów do realizacji, związanych z kolejnymi, możliwymi do osiągnięcia, umiejętnościami uczestników,
 - e) w zależności od potrzeb, modyfikowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w celu wskazania nowych możliwości i kierunków aktywizacji,
 - f) inicjowanie dyskusji i polemik na tematy merytoryczne.
4. Wszystkie usługi świadczone w formie zajęć zespołowych i indywidualnych są ściśle dostosowane do możliwości, umiejętności, potrzeb i zainteresowań każdego uczestnika.
5. Postępowanie wspierająco-aktywizujące obejmuje:
- 1) trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu,
 - 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - 4) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - 5) terapię zajęciową,
 - 6) psychoterapię indywidualną i grupową,
 - 8) poradnictwo socjalne,
 - 9) poradnictwo zawodowe,
 - 10) działania edukacyjne i inne formy terapii.

XIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA I PEDAGOGA

§ 23

1. Psycholog – dokonuje diagnozy stanu psychicznego uczestnika. Ocena zawiera: informację o poziomie funkcjonowania, orientacji, kontakcie emocjonalnym, poziomie intelektualnym, zaburzeniach myślenia, nastroju i aktywności uczestnika.

Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

- 1) poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych, testów;
- 2) współpraca z zespołem wspierająco- aktywizującym;
- 3) bezpośrednie rozmowy z uczestnikami w sprawach trudności emocjonalnych i kontroli relacji między nimi;
- 4) interwencja w sytuacjach konfliktowych;
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczestnikami;
- 7) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników;
- 8) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb;
- 9) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników;
- 10) proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych zespołowi w odniesieniu do poszczególnych uczestników;
- 11) stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel opiekuńczy i terapeutyczny;
- 12) eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych;
- 13) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 14) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 16) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

2. Pedagog - ściśle współpracuje z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania planów działania uwzględniających możliwości, zdolności, rozwój fizyczny i psychiczny uczestników.

Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
- 2) prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) prowadzenie treningów pisania i czytania;
- 4) aktywizacja osób niepełnosprawnych do samodzielności życiowej;

- 5) pomaganie i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i zaradności życiowej;
- 6) opieka nad uczestnikami podczas spacerów, wycieczek, spotkań integracyjnych;
- 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz tworzenie warunków sprzyjających realizacji potrzeb psychicznych uczestników;
- 8) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących uczestników;
- 9) przestrzeganie praw uczestników terapii, w szczególności prawa do godnego traktowania;
- 10) tworzenie pozytywnej atmosfery w Ośrodku, rozwiązywanie zaistniałych konfliktów między uczestnikami;
- 11) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 12) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 14) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

XIV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW TERAPEUTÓW ORAZ INSTRUKTORÓW TERAPII ZAJĘCIOWEJ

§ 24

Terapeuci i instruktorzy terapii zajęciowej ściśle współpracują z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania planów działania uwzględniających możliwości, zdolności, rozwój fizyczny i psychiczny uczestników.

Zakres czynności terapeutów, instruktorów terapii zajęciowej obejmuje w szczególności:

- 1) rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego uczestników;
- 2) pracę w zespole wspierająco - aktywizującym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 3) realizowanie programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco - aktywizującego oraz treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych;
- 4) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;

- 5) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy;
- 6) prowadzenie dziennika – wpisywanie w dzienniku zajęć indywidualnych;
- 7) prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w dziennik – na bieżąco;
- 8) posiadanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć, treningów;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo uczestników;
- 10) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników;
- 11) dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich uczestników oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 12) wzorowe promowanie Ośrodka w społeczności lokalnej i ponadlokalnej poprzez:
 - organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
 - wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach okolicznościowych organizowanych przez Ośrodek;
- 13) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza);
- 11) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 12) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 14) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

XV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SOCJALNEGO

§25

Pracownik socjalny ściśle współpracuje z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania planów działania uwzględniających możliwości, zdolności, rozwój fizyczny i psychiczny uczestników.

Do obowiązków pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej, zdrowotnej i socjalno - bytowej u osób zakwalifikowanych do Ośrodka;
- 2) odpowiadanie za utrzymanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestnika i środowiskiem lokalnym;

- 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczestnika i udzielanie pomocy w zapewnieniu potrzeb socjalno-bytowych uczestników, w koniecznych przypadkach także ich rodzinom;
- 4) przeprowadzanie wizyt patronażowych w miejscu zamieszkania uczestników;
- 5) dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego oraz funkcjonowania interpersonalnego i społecznego uczestników;
- 6) praca w Zespole wspierająco-aktywizującym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 7) realizowanie programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych;
- 8) prowadzenie poradnictwa socjalnego dla uczestników i ich rodzin;
- 9) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji (poradnictwo socjalne, konsultacje lekarskie, odwiedziny w szpitalu, wizyty w środowisku domowym, treningi umiejętności społecznych i interpersonalnych);
- 11) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji uczestników Ośrodka;
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską, przychodnią zdrowia psychicznego;
- 14) współpraca z psychologiem oraz z innymi pracownikami Ośrodka mająca na celu dobro uczestników;
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, pracownikami socjalnymi tych ośrodków, PCPR, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Sądem, Powiatowym Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, instytucjami oraz organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne;
- 16) wzorowe promowanie Ośrodka w społeczności lokalnej i ponadlokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, konkursów, spotkań;
- 17) dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy;
- 18) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;

- 19) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 20) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 21) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

XVI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PIELEGNIARKI, ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ I OPIEKUNA

§ 26

1. Pielęgniarka – ściśle współpracuje z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania planów działania uwzględniających możliwości, zdolności, rozwój fizyczny i psychiczny uczestników.

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji medycznej uczestników;
- 2) prowadzenie treningu farmakologicznego dla uczestników; edukacja zdrowotna uczestników;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia uczestników oraz w ich nagłych zachorowaniach;
- 5) wykonywanie podstawowych pomiarów diagnostycznych uczestnikom Ośrodka, oraz dokonywanie ich oceny i interpretacji;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) motywowanie uczestników do utrzymania higieny osobistej i otoczenia;
- 11) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 12) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 14) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

2. Asystent osoby niepełnosprawnej - ściśle współpracuje z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania planów działania uwzględniających możliwości, zdolności, rozwój fizyczny i psychiczny uczestników.

Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) opieka nad uczestnikami zajęć w Ośrodku;
- 2) pomoc przy realizowaniu programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych;
- 3) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- 4) ćwiczenie sprawności manualnej;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach terapeutycznych, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów oraz w czasie przebywania z nimi;
- 6) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, rekreacyjnych oraz czynny udział w ich przeprowadzaniu;
- 7) pomoc w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy;
- 8) dbanie o higienę osobistą podopiecznych, prowadzenie treningów higienicznych;
- 9) karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności;
- 10) praca w zespole wspierająco-rehabilitacyjnym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestników;
- 11) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania wolnego czasu;
- 13) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom;
- 14) dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy (pomieszczeń i inwentarza);
- 11) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 12) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 14) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

3. Opiekun – ściśle współpracuje z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie opracowywania planów działania uwzględniających możliwości, zdolności, rozwój fizyczny i psychiczny uczestników.

Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) opieka nad uczestnikami zajęć w Ośrodku;
- 2) pomoc przy realizowaniu programów pracy terapeutycznej z uczestnikami

- w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych;
- 3) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
 - 4) ćwiczenia sprawności manualnej;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach terapeutycznych, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów oraz w czasie przebywania z nimi;
 - 6) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, rekreacyjnych oraz czynny udział w ich przeprowadzaniu;
 - 7) pomoc w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy;
 - 8) dbanie o higienę osobistą podopiecznych, prowadzenie treningów higienicznych,
 - 9) karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności;
 - 10) praca w zespole wspierająco-rehabilitacyjnym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestników;
 - 11) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania wolnego czasu;
 - 13) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom;
 - 14) dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy (pomieszczeń i inwentarza);
 - 11) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
 - 12) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - 13) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
 - 14) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

XVII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWCY

§ 27

Kierowca - ściśle współpracuje z zespołem wspierająco - aktywizującym.

Do zadań kierowcy należy:

- 1) dbałość o powierzony samochód służbowy, a w szczególności o utrzymanie dobrego stanu technicznego;
- 2) przestrzeganie wyznaczonych terminów badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu;
- 3) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych;

- 4) codzienna kontrola sprawności technicznej pojazdu, a w szczególności układu hamulcowego i instalacji oświetlenia;
- 5) informowanie przełożonych o konieczności wykonania przeglądów technicznych zaleconych przez producenta pojazdu;
- 6) eksploatacja i obsługa pojazdu zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcji obsługi,
- 7) wykonywanie usług przewozowych;
- 8) przestrzeganie praw uczestników Ośrodka, w szczególności prawa do godnego traktowania;
- 9) odpowiedzialność za podległych uczestników w zakresie bezpieczeństwa w czasie jazdy do Ośrodka oraz do miejsca zamieszkania;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny;
- 11) wykonywanie czynności i zadań dodatkowych zleconych przez przełożonych nie objętych niniejszym zakresem;
- 12) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność;
- 13) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 15) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego zatwierdzeniu.

§ 29

Każdy pracownik po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i zakresem swoich obowiązków potwierdza to własnoręcznym podpisem.

§ 30

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu we Włodawie.

Sporządziła

Uzgodniono z Wojewodą Lubelskim

/-/ dyr. Dorota Ostrowska