

UCHWAŁA NR 154/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 22 czerwca 2011 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
w Muszynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art.1 ust. 1 i art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 47/2007 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu

Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz zakres zadań i celów realizowanych w Powiatowym Ośrodku Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

§ 2. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisów wykonawczych.

2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 1994 r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm./ oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2009 r., Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./.

4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy /Dz. U. Nr 238 poz. 1586/

5. Uchwały Nr 441/XLV/2006 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 września 2006 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

6. Statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy należy rozumieć:

1. Ośrodek - Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

2. Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

3. Uczestnik - osobę zakwalifikowaną do Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

4. Regulamin - niniejszy Regulamin.

§ 4. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Nowosądeckiego, nie posiadającą osobowości prawnej. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Ośrodek finansowany jest z budżetu Wojewody Małopolskiego.

3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje:

1)Wojewoda Małopolski za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

2)Zarząd Powiatu Nowosądeckiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu i właściwych wydziałów Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

4. Ośrodkiem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, zatrudniony przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

5. Siedzibą Ośrodka jest miasto Muszyna, ul. Piłsudskiego 119.

6. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy : „Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie ul. Piłsudskiego 119, 33-370 Muszyna”.

Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe

§ 5. 1. Ośrodek jest placówką wsparcia dziennego typu AB, przeznaczoną dla 42 osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo, a w uzasadnionych przypadkach również dla osób wykazujących inne zakłócenia stanu psychicznego.

2. Ośrodek zapewnia uczestnikom:

1)rehabilitację społeczną,

2)terapię zajęciową,

3)poradnictwo specjalistyczne,

4)zajęcia rekreacyjno – sportowo – kulturalne.

3. Ośrodek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30.

4. W niedziele i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy Ośrodek nie prowadzi zajęć.

§ 6. 1. O przyjęcie do Ośrodka występuje osoba zainteresowana lub jej opiekun.

2. Dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia do Ośrodka określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 7. 1. Skierowanie do Ośrodka następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, działającego z upoważnienia Starosty, który wydaje także decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług Ośrodka.

2. Z uwagi na występujące u większości uczestników trudności z adaptacją społeczną lub specyfikę ich schorzenia dopuszcza się możliwość pobytu w Ośrodku bez decyzji kierującej przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc. W tym okresie osoba niepełnosprawna może uczestniczyć w zajęciach na prawach skierowanego decyzją, po uprzednim zaewidencjonowaniu go w rejestrze osób ubiegających się o przyjęcie do Ośrodka.

3. Uczestnik traci prawo do korzystania z usług Ośrodka w przypadkach gdy:

- 1) ustały okoliczności uzasadniające korzystanie ze świadczeń Ośrodka,
- 2) osoba zainteresowana rezygnuje z pobytu w Ośrodku,
- 3) stan zdrowia osoby wymaga innego rodzaju opieki zdrowotnej lub społecznej i opieka ta zostanie jej zapewniona,
- 4) uczestnik swoim zachowaniem zakłóca spokój i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, a w szczególności narusza obowiązki i postanowienia, o których mowa w § 10 Regulaminu.

Rozdział 3. Cele i zadania Ośrodka

§ 8. 1. Podstawowym celem działalności Ośrodka jest:

- 1) udzielanie wsparcia społecznego osobom, które z powodu zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej mają poważne trudności w życiu codziennym, a zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem,
- 2) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych i pomocy w zaspokajaniu potrzeb życiowych,
- 3) umożliwienie uczestnikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego.

2. Cele i zadania Ośrodka realizowane są poprzez różnorodne formy terapii i rehabilitację uczestników tj.:

- 1) organizowanie pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, zainteresowań oraz podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań życiowych,
- 2) udzielanie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego,
- 3) stwarzanie warunków stymulujących korzystne zmiany funkcjonowania psychospołecznego,
- 4) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- 5) kształtowanie nawyków higienicznych, kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych oraz wyższych potrzeb intelektualnych,
- 6) rozwijanie dobrych relacji interpersonalnych i budowanie trwalszych więzi społecznych,
- 7) wzmacnianie mechanizmów adaptacyjno – kompensacyjnych,
- 8) ćwiczenie sprawności manualnych,
- 9) obniżanie napięć psychicznych i zapobieganie nawrotom społecznej izolacji,
- 10) wnikliwą i ciągłą ocenę sytuacji życiowej w rodzinie i środowisku społecznym.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczestników Ośrodka

§ 9. 1. Osoby korzystające ze wsparcia w Ośrodku mają prawo do:

- 1) poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i fizycznego,
- 2) poszanowania ich godności oraz podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zasad zachowania tajemnicy służbowej i lekarskiej,
- 4) rozwoju osobowości i możliwości dokonywania wyborów,
- 5) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- 6) współorganizowania zajęć Ośrodka poprzez utworzenie samorządu współpracującego z zespołem wspierającym – aktywizującym w ramach społeczności terapeutycznej,
- 7) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb wyższego rzędu w tym potrzeb religijnych,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,

- 9)jednego posiłku dziennie,
- 10)w miarę posiadanych środków dowozu na zajęcia i z powrotem,
- 11)wykorzystania dni wolnych zwanych „urlopem” w wymiarze 21 dni roboczych w ciągu roku,
- 12)zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Ośrodka i jego personelu.

§ 10. 1. Do obowiązków osób korzystających ze wsparcia Ośrodka należy:

- 1)poszanowanie praw i wolności innych osób,
- 2)poszanowanie mienia Ośrodka,
- 3)utrzymywanie higieny osobistej,
- 4)zachowanie się w sposób nie stwarzający zagrożenia lub zakłócenia spokoju w Ośrodku,
- 5)przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 6)każdorazowe zgłaszanie pracownikom Ośrodka faktu wyjścia z budynku lub podczas pobytu poza Ośrodkiem chęci oddalenia się od grupy,
- 7)przestrzeganie uwag pracowników Ośrodka,
- 8)systematyczne przebywanie w Ośrodku oraz czynne uczestnictwo w zajęciach,
- 9)punktualne przychodzenie do Ośrodka (najpóźniej do godz. 9:00) oraz obowiązkowe zgłaszanie pracownikom faktu późniejszego przybycia,
- 10)zgłaszanie Dyrektorowi lub osobie zastępującej faktu nieobecności; nie zgłoszenie przyczyn nieobecności będzie traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona (w przypadku 5 dni nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do PCPR o wstrzymanie pomocy w formie pobytu w Ośrodku).

§ 11. 1. Realizując swoje zadania Ośrodek współpracuje z:

- 1)Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu,
- 2)Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 3)Placówkami służby zdrowia,
- 4)Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5)Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – oświatowymi,
- 6)Stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi,
- 7)Rodzinami, opiekunami uczestników i społecznością lokalną,
- 8)Innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i podział zadań

§ 12. 1. W Ośrodku utworzone są następujące stanowiska pracy:

- 1)Dyrektor Ośrodka,
- 2)Główny księgowy,
- 3)Pracownik socjalny,
- 4)Psycholog,
- 5)Instruktor terapii zajęciowej,
- 6)Opiekun,
- 7)Terapeuta,
- 8)Fizjoterapeuta.

2. Pracownicy Ośrodka realizują zadania i cele jednostki w ramach zespołu wspierająco – aktywizującego.

3. Dyrektor jednostki może tworzyć inne stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań Ośrodka w miarę posiadanych środków.

4. Sprawy pracownicze w Ośrodku regulują:

- 1)Kodeks Pracy,
- 2)Regulamin Wynagradzania wraz z załącznikami,
- 3)Regulamin okresowej oceny pracowników,
- 4)Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze,

5)Regulamin służby przygotowawczej,

6)Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Ośrodka oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.

4. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.

5. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, a inne czynności z zakresu pracy w stosunku do Dyrektora Ośrodka wykonuje Przewodniczący Zarządu Powiatu Nowosądeckiego – Starosta Nowosądecki.

§ 14. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1)Bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Ośrodka.

2)Zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i 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)Prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji i akt osobowych pracowników.

6)Opracowanie projektów regulaminów i procedur funkcjonowania Ośrodka i realizacji zadań.

7)Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, działanie zgodnie z przepisami prawa.

8)Przydzielenie podległym pracownikom Ośrodka zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności.

9)Kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku i do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy.

10)Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia.

11)Przyjmowanie interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza.

12)Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

13)Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 15. 1. Dyrektor Ośrodka podpisuje pisma:

1)kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz innych instytucji współpracujących z Ośrodkiem,

2)zastrzeżone do jego osobistego podpisu,

3)zawierające korespondencję imienną do niego adresowaną,

2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym pracownikom.

3. Pisma wychodzące oznaczone są symbolem „POW – M”.

§ 16. 1. Przyjmowanie stron przez Dyrektora Ośrodka odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Informacja o przyjmowaniu stron znajduje się na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

§ 17. 1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

1)Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2)Gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji jednostki.

3)Sporządzanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych oraz dokonywanie zmian.

4)Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

5)Finansowa obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6)Sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń z zakresu ZUS i Urzędu Skarbowego.

7)Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych.

8)Księgowanie operacji gospodarczych.

9)Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

10) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.

11) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

§ 18. 1. Do zadań psychologa należy:

1) Poznanie uczestników Ośrodka pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych.

2) Zapewnienie psychologicznej opieki zdrowotnej poprzez:

- a) konsultacje indywidualne i grupowe,
- b) okresowe oceny stanu psychicznego uczestników,
- c) psychoterapię,
- d) prowadzenie dokumentacji psychologiczno – terapeutycznej,
- e) koordynację prac zespołu wspierająco – aktywizującego,

3) Organizację zajęć terapeutycznych wg opracowanych planów.

4) Współpraca z osobami prowadzącymi terapię zajęciową.

5) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb.

6) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych.

7) Proponowanie form działalności wychowawczych i terapeutycznych personelowi w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych.

8) Ekspozowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.

§ 19. 1. Do zadań pracownika socjalnego Ośrodka należy:

1) Prowadzenie dokumentacji uczestników Ośrodka:

- a) teczek osobowych uczestników zajęć,
- b) dziennej, miesięcznej, rocznej ewidencji uczestników,
- c) opracowanie sprawozdań miesięcznych z ruchu uczestników.

2) Prowadzenie korespondencji z rodzinami i opiekunami uczestników.

3) Bieżące rozpoznawanie sytuacji oraz potrzeb uczestników.

4) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami i opiekunami uczestników.

5) Kontakt i współdziałanie z organizacjami i instytucjami pomocy społecznej.

6) Aktywizowanie uczestników do działania, rozwijania indywidualnych predyspozycji.

7) Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu wspierająco – aktywizującego.

§ 20. 1. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

1) Wszelkie uaktywnianie uczestników, umożliwiające rozwój ich zainteresowań i predyspozycji.

2) Motywowanie do udziału w prowadzonych zajęciach uczestników mniej sprawnych.

3) Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach zespołu wspierająco – aktywizującego.

4) Współdziałanie w przygotowaniu imprez i spotkań okolicznościowych.

5) Organizowanie i prowadzenie różnych form treningów.

6) Przygotowanie i prowadzenie zajęć manualnych.

7) Prowadzenie dokumentacji i przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

§ 21. 1. Do zadań opiekuna – należy:

1) Opracowanie planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i predyspozycje uczestników.

2) Pomoc uczestnikom w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych i zaspokajaniu potrzeb bieżących.

3) Prowadzenie edukacji uczestników w zakresie higieny osobistej i profilaktyki zdrowotnej poprzez:

- a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturowych,
- c) zadbanie o wygląd zewnętrzny,
- d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,

- e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej oraz samodzielnego poruszania się,
- 4) Prowadzenie obserwacji uczestników i wpisywanie ich do dzienników pracy.
- 5) Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach zespołu wspierająco – aktywizującego.
- 6) Współdziałanie w zajęciach pozaplanowych (wycieczki, wyjazdy, spotkania integracyjne).
- 7) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników.
- 8) Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników.

§ 22. 1. Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) Ścisła współpraca z psychologiem w zakresie opracowania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój uczestników.
- 2) Prowadzenie rehabilitacji indywidualnej i grupowej, zmierzającej do poprawienia sprawności ogólnej uczestników.
- 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami zajęć rehabilitacyjnych.
- 4) Prowadzenie zajęć o charakterze rekreacyjno – sportowym.
- 5) Współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie prac zespołu wspierająco – aktywizującego.
- 6) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 7) Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników.
- 8) Przeprowadzanie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu znajdującego się w gabinecie rehabilitacyjnym.

§ 23. 1. Do zadań terapeuty należy:

- 1) Opracowanie planów pracy uwzględniających możliwości i predyspozycje uczestników.
- 2) Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, fotograficznego, muzycznego i audio – wizualnego.
- 3) Prowadzenie relaksacji indywidualnej i grupowej.
- 4) Organizowanie zajęć tematycznych uwzględniających indywidualne zainteresowania uczestników.
- 5) Współorganizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących do ponownej adaptacji i integracji ze społecznością lokalną.
- 6) Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu wspierająco – aktywizującego.
- 7) Prowadzenie obserwacji uczestników i wpisywanie ich do dzienników pracy.
- 8) Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników.
- 9) Współdziałanie w zajęciach pozaplanowych (wycieczki, spotkania integracyjne).

§ 24. 1. Odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone Ośrodkowi oraz mienie powierzone pracownikowi regulują przepisy Kodeksu Pracy.

2. Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

§ 25. 1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje w miejscu pracy.
- 2) Szanować godności i prawa uczestników Ośrodka.
- 3) Kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa.
- 4) Uczestniczyć w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestników w celu właściwej modyfikacji programu.
- 5) Współpracować z opiekunami i rodzinami uczestników.
- 6) Prowadzić dokumentację codziennie wykonywanych prac z uczestnikami.
- 7) Przestrzegać dyscypliny pracy i przepisy o tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Przestrzegać obowiązujące zasady bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przeciwpożarowe.
- 9) Podnosić kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 6. Zasady planowania pracy

§ 26. 1. Podstawę planowania pracy stanowią:

- 1) Akty normatywne określające działalność Ośrodka.
- 2) Wytyczne i zalecenia jednostki nadrzędnej.
- 3) Zamierzenia i inicjatywy własne.

2. Pracownicy Ośrodka z udziałem uczestników opracowują miesięczny plan pracy terapeutycznej.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Niniejszy Regulamin dotyczy wszystkich pracowników i uczestników Ośrodka.

2. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.

3. Regulamin Ośrodka wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 154/2011

Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 22 czerwca 2011 r.

Zalacznik2.doc

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

**Struktura organizacyjna
Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie**

