

UCHWAŁA NR 185/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 27 lipca 2011 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami
Psychicznymi w Zbyszycach.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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 uchwala co następuje :

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 1142/2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 14 lipca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu

Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu

Józef Broński

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 185/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 27 lipca 2011 r.

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach 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 Zbyszycach.

§ 2. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach 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 157/XVIII/2004 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 278/XXXVI/2002 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 17 stycznia 2002 r. z późn. zm. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi przy Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach
- 6) Statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
- 7) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

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

- 1) Ośrodek - Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
- 2) Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
- 3) Uczestnik - osobę zakwalifikowaną do Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
- 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:
 - a) Wojewoda Małopolski za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.
 - b) 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 są Zbyszycy 12 gmina Gródek n/Dunajcem.

- 6) Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy : „Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach Zbyszyce 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem”..

Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe

§ 5. 1) Ośrodek jest placówką wsparcia dziennego typu AB, przeznaczoną dla 30 osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo, a w uzasadnionych przypadkach również dla osób wykazujących inne zakłócenia stanu psychicznego.

2) Ośrodek zapewnia uczestnikom:

- a) rehabilitację społeczną,
- b) terapię zajęciową,
- c) poradnictwo specjalistyczne,
- d) zajęcia rekreacyjno – sportowo – kulturalne.

3) Ośrodek prowadzi działalność od poniedziałku do piątku od godziny 6:45 do 14:45.

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 decyzyjną, 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:

- a) ustały okoliczności uzasadniające korzystanie ze świadczeń Ośrodka,
- b) osoba zainteresowana rezygnuje z pobytu w Ośrodku,
- c) stan zdrowia osoby wymaga innego rodzaju opieki zdrowotnej lub społecznej i opieka ta zostanie jej zapewniona,
- d) 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:

- a) 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,
- b) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych i pomocy w zaspokajaniu potrzeb życiowych,
- c) 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.:

- a) organizowanie pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, zainteresowań oraz podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań życiowych,
- b) udzielanie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego,

- c) stwarzanie warunków stymulujących korzystne zmiany funkcjonowania psychospołecznego,
- d) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- e) kształtowanie nawyków higienicznych, kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych oraz wyższych potrzeb intelektualnych,
- f) rozwijanie dobrych relacji interpersonalnych i budowanie trwalszych więzi społecznych,
- g) wzmacnianie mechanizmów adaptacyjno – kompensacyjnych,
- h) ćwiczenie sprawności manualnych,
- i) obniżanie napięć psychicznych i zapobieganie nawrotom społecznej izolacji,
- j) wnikliwą i ciągłą ocenę sytuacji życiowej w rodzinie i środowisku społecznym.

Rozdział 4.

Prawa i obowiązki uczestników Ośrodka

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

- a) poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i fizycznego,
- b) poszanowania ich godności oraz podmiotowego traktowania,
- c) ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zasad zachowania tajemnicy służbowej i lekarskiej,
- d) rozwoju osobowości i możliwości dokonywania wyborów,
- e) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) współorganizowania zajęć Ośrodka poprzez utworzenie samorządu współpracującego z zespołem wspierająco – aktywizującym w ramach społeczności terapeutycznej,
- g) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb wyższego rzędu w tym potrzeb religijnych,
- h) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- i) jednego posiłku dziennie,
- j) w miarę posiadanych środków dowozu na zajęcia i z powrotem,
- k) wykorzystania dni wolnych zwanych „urlopem” w wymiarze 21 dni roboczych w ciągu roku,
- l) zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Ośrodka i jego personelu.

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

- a) poszanowanie praw i wolności innych osób,
- b) poszanowanie mienia Ośrodka,
- c) utrzymywanie higieny osobistej,
- d) zachowanie się w sposób nie stwarzający zagrożenia lub zakłócenia spokoju w Ośrodku,
- e) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- f) każdorazowe zgłaszanie pracownikom Ośrodka faktu wyjścia z budynku lub podczas pobytu poza Ośrodkiem chęci oddalenia się od grupy,
- g) przestrzeganie uwag pracowników Ośrodka,
- h) systematyczne przebywanie w Ośrodku oraz czynne uczestnictwo w zajęciach,
- i) punktualne przychodzenie do Ośrodka (najpóźniej do godz. 9:00) oraz obowiązkowe zgłaszanie pracownikom faktu późniejszego przybycia,
- j) 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. Realizując swoje zadania Ośrodek współpracuje z:

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

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i podział zadań

§ 12. W Ośrodku utworzone są następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor Ośrodka,
- Główny Księgowy,
- Starszy inspektor ds. Organizacyjno-Administracyjnych,
- Aspirant pracy socjalnej,
- Pedagog,
- Konsultant,
- Technik fizjoterapii,
- Opiekun,
- Instruktor terapii zajęciowej,
- Instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- Pielęgniarka.

1) Pracownicy Ośrodka realizują zadania i cele jednostki w ramach zespołu wspierającego – aktywizującego.

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

3) Sprawy pracownicze w Ośrodku regulują:

- Kodeks Pracy,
- Regulamin Wynagradzania wraz z załącznikami,
- Regulamin okresowej oceny pracowników,
- Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze,
- Regulamin służby przygotowawczej,
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4) Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 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 Starszy inspektor ds. administracyjnych w ramach udzielonego na piśmie pełnomocnictwa.
- 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. 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) Opracowanie projektów regulaminów i procedur funkcjonowania Ośrodka i realizacji zadań.
- 6) Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, działanie zgodnie z przepisami prawa.
- 7) Przydzielenie podległym pracownikom Ośrodka zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności.
- 8) Kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku i 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 zabezpieczenia i ochrony mienia.
- 10) Przyjmowanie interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza.
- 11) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 12) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 15. 1) Dyrektor Ośrodka podpisuje pisma:

- a) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz innych instytucji współpracujących z Ośrodkiem,
 - b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
 - c) zawierające korespondencję imienną do niego adresowaną,
 - d) dokumenty związane z organizacją Ośrodka.
- 2) Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym pracownikom.

§ 16. 1) Przyjmowanie stron przez Dyrektora Ośrodka odbywa się codziennie w godzinach od godz. 14:00 do godz. 15:00.

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

§ 17. 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. Do zadań starszego inspektora ds. organizacyjno- administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) gospodarka etatami oraz funduszem płac,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) opracowywanie planu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) opracowywanie planu kontroli wewnętrznych,
- 6) prowadzenie kasy POW,
- 7) zastępstwo Dyrektora POW w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 19. Do zadań Zespołu należy:

- 1) Zapewnienie psychiatrycznej opieki zdrowotnej poprzez:
 - konsultacje i okresowe oceny stanu psychicznego,
 - psychoterapię,
 - terapię farmakologiczną,
 - prowadzenie dokumentacji psychicznej i psychologicznej.
- 2) Organizacja rehabilitacji społecznej poprzez:
 - podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - terapię zajęciową oraz fizjoterapię,
 - podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy,
 - pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - konsultacje pedagoga.
- 3) Podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie osób korzystających do rozwoju i podtrzymywanie umiejętności manualnych.
- 4) Zabezpieczenie potrzeb opiekuńczych.
- 5) Umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych oraz indywidualnych zainteresowań.
- 6) Działanie zmierzające do usamodzielnienia osób wspieranych a w końcowym efekcie do podjęcia pracy.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka:
 - ewidencja uczestników zajęć,
 - teczek osób korzystających ze wsparcia,
 - sporządzanie planów pracy rehabilitacji i terapii.
- 8) Pracą Zespołu podczas nieobecności Dyrektora kieruje wyznaczony przez niego pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.

§ 20. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

- 1) Wszechstronne 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) Współdziałal w przygotowaniu imprez i spotkań okolicznościowych.
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form treningów.
- 6) Przygotowanie i prowadzenie zajęć manualnych.

§ 21. 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) a) 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) Współdziałal w zajęciach pozaplanowych (wycieczki, wyjazdy, spotkania integracyjne).
- 7) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników.
- 8) Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników.

§ 22. Do zadań technika fizjoterapii 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. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy:

- 1) Wspomaganie uczestników POW wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
- 2) Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 3) Rozeznanie potrzeb uczestników POW.
- 4) Opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej.
- 5) Motywowanie uczestników do korzystania w szerokim zakresie z usług ośrodka.
- 6) Współpraca z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie spraw dotyczących uczestników.
- 7) Współpraca z pozostałymi pracownikami POW w zakresie rozwiązywania problemów uczestników POW.

8) Praca z uczestnikami POW mająca na celu ich integrację.

§ 24. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy:

- 1) Opracowywanie planów rocznych i miesięcznych pracy kulturalno-oświatowej w POW.
- 2) Prowadzenie zajęć świetlicowych, organizacja konkursów, różnego rodzaju współzawodnictwa uczestników zarówno indywidualnego jak i grupowego.
- 3) Przygotowywanie i organizowanie wystaw prac uczestników.
- 4) Organizowanie i realizacja imprez kulturalno – oświatowych dla uczestników.
- 5) Przygotowywanie uczestników do imprez wyjazdowych oraz uczestniczenie w tych imprezach (festyny, wycieczki, zawody, przeglądy artystyczne).
- 6) Mobilizacja uczestników do aktywnego spędzenia czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań.

§ 25. Do zadań pedagoga należy:

- 1) Opracowywanie wniosków dotyczących uczestników POW wymagających szczególnej opieki i pomocy.
- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie terapii indywidualnej.
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczestników POW.
- 4) Podejmowanie działań zapobiegającym konfliktom w grupie, udzielanie porad i pomocy osobom pozostającym w konfliktach z otoczeniem, budowanie integracji w grupie.
- 5) Udział w tworzeniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników.
- 6) Nauka umiejętności kierowania swoim postępowaniem, budzenie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości.
- 7) Kształtowanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych i różnych środowiskach.

§ 26. Do zadań konsultanta należy:

- 1) Konsultacja i okresowa ocena stanu psychicznego uczestników.
- 2) Prowadzenie dokumentacji z zakresu opieki psychiatrycznej nad uczestnikami POW.
- 3) Współpraca z rodzinami uczestników POW w zakresie prowadzonej terapii psychiatrycznej.
- 4) Współudział w tworzeniu planów terapii indywidualnej.
- 5) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu wspierająco – aktywizującego.

§ 27. Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) Sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczestnikami POW.
- 2) Srowadzenie zajęć z uczestnikami POW z zakresu utrzymania higieny osobistej.
- 3) Rozpoznawanie potrzeb uczestników POW w zakresie korzystania z podstawowej opieki zdrowotnej.
- 4) Pomoc w załatwianiu skierowań na specjalistyczne badania lekarskie.
- 5) Pomoc w zakupie leków.
- 6) Współudział w pracy zespołu wspierająco – aktywizującego.

§ 28. 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.

§ 29. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać zasad współzycia 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

§ 30. 1) Podstawę planowania pracy stanowią:

- a) akty normatywne określające działalność Ośrodka,
 - b) wytyczne i zalecenia jednostki nadrzędnej,
 - c) zamierzenia i inicjatywy własne,
- 2) Pracownicy Ośrodka z udziałem uczestników opracowują miesięczny plan pracy terapeutycznej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 31. 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 185/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 27 lipca 2011 r.
Zalacznik2.doc

Załącznik Nr 1 do Regulaminu