

UCHWAŁA NR 129 / 52 / 2019

**ZARZĄDU POWIATU
W GRYFICACH**

z dnia 23 września 2019 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Gryficach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511), Zarząd Powiatu u c h w a ł a, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Gryficach”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Gryficach.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 16/9/2015 Zarządu Powiatu w Gryficach z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Gryficach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu



Ryszard Chmielewicz

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 129 / 52 / 2019
ZARZĄDU POWIATU W GRYFICACH
z dnia 23 września 2019 r.

Zmiana regulaminu Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Gryficach jest spowodowana koniecznością uaktualnienia zawartych w nim zapisów według obowiązujących przepisów.

Zgodnie z rozporządzeniem RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych w POW w Gryficach funkcjonuje nowe stanowisko – funkcja, mianowicie:

- Inspektor ochrony danych osobowych (IODO). IODO zatrudniony jest w ramach umowy o świadczenie usług zawartej z Powiatem Gryfickim. Wyznaczona osoba do pełnienia funkcji IODO w POW w Gryficach została zgłoszona do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie

z przepisami. W regulaminie uaktualniono również zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach. Wprowadzone zmiany znalazły odzwierciedlenie w schemacie organizacyjnym POW. Dopisano prawa i obowiązki uczestników POW. Wprowadzono również kosmetyczne zmiany

w terminologii.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA W GRYFICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Gryficach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną na mocy uchwały Rady Powiatu Gryfickiego Nr XLVIII/350/14 z dnia 23 października 2014 r. i działającą na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z zm.), 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.), statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia.
2. Siedzibą Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Gryficach, zwanego w dalszej części regulaminu „POW”, są Gryfice, ul. Koszarowa 1.
3. Terenem działania POW jest powiat gryficki.
4. POW używa stempla podłużnego o treści: POWIATOWY OŚRODEK WSPARCIA, 72-300 Gryfice, ul. Koszarowa 1, tel. 91 85 25 610, NIP 857 19 19 373.

II. CELE I ZADANIA POW

§ 2

1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Gryficach świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Usługi prowadzone przez POW obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskim, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 4) trening spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 5) poradnictwo psychologiczne;
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 7) 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;
 - 8) niezbędną opiekę;
 - 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.

3. POW jest formą pobytu dziennego przeznaczoną dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych (TYP A) i dla osób niepełnosprawnych intelektualnie (TYP B), w wieku od 18 do 60 roku życia, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od tego warunku.
4. POW prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
5. POW umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.
6. POW może dodatkowo organizować uczestnikom w miarę swoich możliwości finansowych, organizacyjnych i technicznych, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem i odwożeniu po zajęciach.

III. ZASADY FINANSOWANIA

§ 3

1. Powiatowy Ośrodek Wsparcia jest jednostką budżetową Powiatu Gryfickiego.
2. Działalność POW finansowana jest ze środków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazywanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
3. Działalność POW może być współfinansowana z budżetu Powiatu Gryfickiego.

IV. KIEROWANIE DO POW I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 4

Wniosek o skierowanie do POW składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

§ 5

Skierowanie do POW następuje w drodze decyzji administracyjnej, wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach:

- 1) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji, w przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpią o skierowanie;

- 2) na czas określony, uzgodniony z kierownikiem POW, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

§ 6

Termin przyjęcia do domu ustala kierownik POW w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 7

1. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w POW regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
2. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna wydana przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach.

§ 8

1. POW prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję uczestników:
 - imię i nazwisko uczestnika;
 - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika;
 - adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika;
 - imię i nazwisko opiekuna;
 - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna;
 - datę przyjęcia uczestnika do domu;
 - okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu;
 - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,
 - 2) ewidencję obecności uczestników:
 - imiona i nazwiska;
 - dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia;
 - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach,
 - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego.
3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:
 - 1) kopia decyzji kierującej do POW;

- 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) opinie specjalistów;
- 5) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
- 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej POW wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) główny księgowy;
- 3) referent;
- 4) terapeuci zajęciowi;
- 5) terapeuci;
- 6) opiekunowie;
- 7) sprzątaczką;
- 8) Stanowisko - funkcja: Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2. POW może zatrudnić na zlecenie specjalistów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wspierająco – aktywizujących skierowanych do uczestników (m.in. opiekun, psycholog, psychiatra, logopeda, rehabilitant itp.).

§ 10

1. Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia kieruje kierownik powołany przez Zarząd Powiatu Gryfickiego.

2. Kierownik reprezentuje POW na zewnątrz.

3. W stosunku do pracowników POW kierownik pełni rolę przełożonego.

4. Do obowiązków kierownika należy m.in.:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres prac POW;
- 3) udział w szkoleniach, seminariach, naradach, konferencjach i spotkaniach dotyczących wykonywanych przez POW zadań;

4) gospodarowanie majątkiem należącym do POW.

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni w POW wykonują następujące zadania:

1) główny księgowy, wykonuje m.in.:

- obsługę finansową POW;
- sporządzanie okresowych sprawozdań;
- przygotowanie projektu budżetu oraz sporządzanie bilansu końcowego;
- obsługę kadrowo – płacową POW.

2) referent, wykonuje m.in.:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną POW;
- prowadzenie rejestru korespondencji;
- protokołowanie posiedzeń zespołu wspierająco – aktywizującego;
- prowadzenie bazy danych uczestników POW;
- prowadzenie bazy indywidualnych programów wspierająco – aktywizujących;
- pomoc osobom niepełnosprawnym w pisaniu pism urzędowych i wypełnianiu formularzy;
- kserowanie dokumentów z zachowaniem tajemnicy służbowej;
- prowadzenie podręcznej biblioteki POW.

3) terapeuci i terapeuci zajęciowi, wykonują m.in.:

- prowadzenie terapii z uczestnikami POW;
- podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników POW umiejętności niezbędnych do samodzielnego i aktywnego życia;
- podejmowanie działań przygotowujących uczestników do pracy;
- pomoc uczestnikom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- podtrzymywanie kontaktów z rodziną uczestników POW, w celu pełnego zaspokajania ich potrzeb;
- ścisła współpraca z instytucjami, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, powiatowym urzędem pracy i organizacjami pozarządowymi, mającą na celu wspieranie osób objętych oddziaływaniami POW;
- aktywny udział w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego.

4) opiekunowie, wykonują m.in.:

- prowadzenie zajęć z uczestnikami POW;

- podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników POW umiejętności niezbędnych do samodzielnego i aktywnego życia;
- podejmowanie działań przygotowujących uczestników do pracy;
- pomoc uczestnikom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- podtrzymywanie kontaktów z rodziną uczestników POW, w celu pełnego zaspokajania ich potrzeb;
- ścisła współpraca z instytucjami, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, powiatowym urzędem pracy i organizacjami pozarządowymi, mającą na celu wspieranie osób objętych oddziaływaniami POW;
- aktywny udział w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego.

5) sprzątaczką, wykonuje:

- utrzymanie czystości i porządku w budynku POW.

6) W POW wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO), który wypełnia zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

VI. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO – AKTYWIZUJĄCY

§ 12

W POW działa Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik,
- 2) terapeuci zajęciowi;
- 3) terapeuci,
- 4) opiekunowie;
- 5) psycholog.

§ 13

1. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planów pracy;
- 2) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 3) realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących;
- 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki, dzienniki zajęć, dokumentacja indywidualna uczestników);

- 5) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 6) ustalanie metod i form postępowania terapeutycznego;
- 7) wymiana doświadczeń w zakresie treści metod pracy;
- 8) podejmowanie inicjatyw dotyczących pracy POW.

2. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

VII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW POW

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników POW w szczególności należy:

- prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów, porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie etyki zawodowej,
- inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy i przepisów prawa.

2. Do uprawnień pracowników w szczególności należy:

- pobieranie przysługującego wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- udział w szkoleniach doskonalących umiejętności zawodowe,
- inne uprawnienia wynikające z kodeksu pracy.

3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy zatwierdzony przez kierownika POW.

VIII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA UCZESTNIKÓW POW

§ 15

1. Uczestników POW ma prawo do:

- korzystania ze wszystkich organizowanych zajęć i form terapii;
- godnego i podmiotowego traktowania;

- uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- zgłaszania skarg i wniosków;
- usprawiedliwionej nieobecności;
- korzystania ze sprzętów, narzędzi i materiałów znajdujących się w POW;
- posiadania na terenie POW rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie lub zakłócać spokój innych osób.

2. Uczestnik POW ma obowiązek:

- systematycznego i punktualnego uczęszczania do POW;
- brania czynnego udziału w zajęciach prowadzonych w POW;
- przestrzegania zaleceń lekarza;
- poszanowania godności i prywatności innych osób;
- poszanowania mienia POW;
- przestrzegania higieny osobistej i higieny otoczenia;
- przestrzegania przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych;
- zachowywania się w sposób nie stwarzający zagrożeń i nie zakłócania spokoju w POW.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 17

Zmiana regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

KIEROWNIK
Powiatowego Ośrodka Wsparcia

Sporządził..... *Joanna Hendryk*

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Uzgodniono..... *Olga Cizek*

mgr Barbara Ciesła
DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

STAROSTA

Zatwierdził..... *Ryszard Chmielowicz*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA W GRYFICACH

