

Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Lipniaku**REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA WSPARCIA DLA OSÓB****Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI W LIPNIAKU****ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Lipniaku, Powiat Suwalski, zwany dalej "Ośrodkiem" działa na podstawie:
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.).
 3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
 5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).
 6. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
 7. Uchwały Nr X/61/2003 Rady Powiatu w Suwałkach z dnia 21 sierpnia 2003 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Lipniaku.
 8. Niniejszego regulaminu organizacyjnego uchwalonego w dniu 16 września 2005 roku przez Zarząd Powiatu w Suwałkach.
- § 2. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Powiatu Suwalskiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) sprawuje nadzór nad działalnością w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
 3. Siedziba Ośrodka mieści się w miejscowości Lipniak, Gmina Suwałki, Powiat Suwalski.
 4. Ośrodek Powołany jest do wykonywania zadań administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Powiat.
 5. Ośrodek może wykonywać również inne zadania określone w ustawach.
- § 3. 1. Ośrodek prowadzi działalność w oparciu o dotacje na realizację zadań z zakresu administracji rządowej.
2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
 3. Roczny plan finansowy Ośrodka uchwała Rada Powiatu w Suwałkach w formie uchwały budżetowej.
 4. Ośrodek może pozyskiwać dochody własne.

ROZDZIAŁ II**Kompetencje Ośrodka realizowane jako zadania administracji rządowej**

- § 4. 1. Pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi.
2. Integrowanie osób po przebytych kryzysie psychicznym ze środowiskiem oraz udzielanie wsparcia w ich dążeniu do samodzielnego, pełnego i czynnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.
 3. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
- § 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Suwałkach.
2. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną bezpośrednio, poprzez głównego księgowego i kierowników działów.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka jego czynności wykonuje w zastępstwie osoba pisemnie wyznaczona przez Dyrektora.
 4. Zakres zastępstwa obejmuje czynności należące do Dyrektora Ośrodka, za wyjątkiem rozstrzygnięć z zakresu prawa pracy oraz zaciągania zobowiązań finansowych.
 5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych i pracownikach jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
 6. Ośrodek pracuje w ustawowo przyjęte dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w

godzinach od 11.00 do 16.30.

7. Charakter pracy poszczególnych działów może wymagać innego czasu pracy, niż wskazany w punkcie 6. W takich sytuacjach czas pracy określa załączony regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 6. 1. Dyrektor Ośrodka zapewnia, w powierzonym mu zakresie, sprawne funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Zatwierdza programy działań rehabilitacyjnych proponowane przez Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej, o którym mowa w § 7 regulaminu.

3. Ustala, wraz z Zespołem ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej, skład poszczególnych grup rehabilitacyjnych i terapeutycznych oraz wyznacza osoby bezpośrednio z nimi pracujące.

4. Zatrudnia pracowników Ośrodka.

5. Wnosi do Starosty o podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia pensjonariuszy do Ośrodka oraz o podjęcie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczestników.

6. Składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

§ 7. 1. W Ośrodku funkcjonuje Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej.

2. W skład zespołu wchodzi: psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej, konsultant ds. zawodowych, pracownik socjalny, lekarz psychiatra.

3. Pracami zespołu kieruje koordynator powołany przez Dyrektora spośród pracowników Ośrodka.

4. W spotkaniach zespołu uczestniczy Dyrektor Ośrodka oraz przedstawiciel PCPR.

5. Do zadań ZRSiZ należy:

- 1) ocena stanu wyjściowego i dobór uczestników,
- 2) określenie wszechstronnego programu rehabilitacji i terapii (cele, zadania, metody),
- 3) określenie kierunków szkoleń zawodowych dla pensjonariuszy przy współpracy z PUP,
- 4) monitorowanie i koordynowanie różnych form aktywności,
- 5) ustalanie tematyki zajęć teoretycznych, grupowych i indywidualnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny postępów rehabilitacji i terapii pensjonariuszy Ośrodka oraz dokumentowanie pracy ZRSiZ.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8. 1. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się:

- 1) działy,
- 2) pracownie,
- 3) samodzielne stanowiska pracy,
- 4) stanowiska pracy chronionej dla pensjonariuszy Ośrodka.

2. Poszczególnymi działami kierują kierownicy.

3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W strukturę organizacyjną Działu ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej wchodzi:

- a) pracownie rzemiosła i rękodzieła, życia codziennego, komputerowa, papieru czerpanego, ceramiczna, wikliny, plastyczna.
- b) miejsca pracy chronionej dla pensjonariuszy Ośrodka.

2. Do zadań działu należy:

- a) ścisła współpraca z ZRSiZ oraz pozostałymi działami Ośrodka,
- b) realizacja programu rehabilitacji i terapii zgodnie z kierunkami wskazanymi przez Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej i zatwierdzonymi przez Dyrektora Ośrodka,
- c) dbanie o sprawne funkcjonowanie pracowni rzemiosła i rękodzieła,
- d) prowadzenie różnych form aktywności z pensjonariuszami Ośrodka mającymi na celu szeroko rozumianą integrację społeczną,
- e) bezpośredni nadzór nad miejscami pracy chronionej oraz sposobem wykonywania pracy przez pensjonariuszy,
- f) przedkładanie na forum ZRSiZ propozycji innowacji w zakresie rehabilitacji,
- g) prowadzenie, w swoim zakresie, dokumentacji dotyczącej uczestników rehabilitacji i terapii Ośrodka oraz dokumentowanie pracy działu.

3. Do zadań Działu ds. wsparcia środowiskowego należy:

- a) ścisła współpraca z ZRSiZ oraz pozostałymi działami Ośrodka,
- b) udzielanie pomocy psychologicznej pensjonariuszom,
- c) organizowanie oraz prowadzenie środowiskowych grup wsparcia,
- d) dbanie o sprawy socjalne pensjonariuszy Ośrodka w zakresie określonym przez pensjonariuszy,
- e) inicjowanie oraz organizacja zajęć integracyjnych z różnymi środowiskami,
- f) współuczestnictwo w organizowaniu oraz prowadzeniu szkoleń zawodowych dla pensjonariuszy Ośrodka,

- g) współpraca z pracodawcami mająca na celu pomoc pensjonariuszom w znalezieniu pracy na wolnym rynku,
- h) realizacja programu rehabilitacji i terapii zgodnie z kierunkami wskazanymi przez Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej i zatwierdzonymi przez Dyrektora Ośrodka,
- i) przedkładanie na forum ZRSiZ propozycji innowacji w zakresie rehabilitacji,
- j) prowadzenie, w swoim zakresie, dokumentacji dotyczącej uczestników rehabilitacji i terapii Ośrodka oraz dokumentowanie pracy działu.

4. Do zadań Działu finansowo - księgowego należy prowadzenie spraw z zakresu:

- a) gospodarki finansowej Ośrodka,
- b) obsługi finansowo - księgowej poszczególnych działów,
- c) obsługi finansowo - księgowej uczestników rehabilitacji i terapii,
- d) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości,
- e) prowadzenie spraw majątkowych Ośrodka,
- f) nadzór nad sposobem wydatkowania środków przez poszczególne działy Ośrodka,
- g) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka, następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowości,
- h) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,
- i) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy Ośrodka poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych,
- j) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodność z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów,
- k) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Ośrodka,
- m) administrowanie majątkiem Ośrodka, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. Do zadań Działu organizacyjno - gospodarczego należy prowadzenie spraw z zakresu:

- a) spraw gospodarczych,
- b) ustalania obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c) obsługi technicznej Ośrodka,
- d) dozoru mienia,
- e) konserwacji urządzeń,
- f) zaopatrzenia,
- g) bezpośredniego nadzoru nad miejscami pracy chronionej w ramach działu oraz sposobem wykonywania pracy przez pensjonariuszy,
- h) utrzymanie porządku w pomieszczeniach i na terenie posesji Ośrodka.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. osobowych należy prowadzenie spraw z zakresu:

- a) spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Ośrodku,
- b) ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw przez Dyrektora Ośrodka,
- c) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- d) opracowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli,
- e) kontroli realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- f) spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- g) nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- h) spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników Ośrodka,
- i) prowadzenia sekretariatu,
- j) archiwum zakładowego,
- k) szkoleń pracowniczych,
- l) spraw organizacyjnych,
- m) ewidencji przewozu osób niepełnosprawnych na terenie powiatu,
- n) przygotowywania wniosków, projektów do funduszy, fundacji w celu pozyskania środków finansowych.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki pensjonariuszy Ośrodka

§ 10. 1. Pensjonariuszami Ośrodka (uczestnikami) mogą być:

- 1) osoby pełnoletnie z orzeczonym stopniem niepełnosprawności ze względu na chorobę psychiczną, lub,

- 2) osoby pełnoletnie z orzeczoną grupą inwalidzką wydaną przez ZUS lub KRUS
(w przypadku orzeczenia KRUS: orzeczenie wydane przed dniem 1 stycznia 1998 r.), których historie choroby potwierdzają leczenie psychiatryczne,
- 3) osoby, których stan zdrowia nie wskazuje na okoliczność hospitalizacji,
- 4) osoby, które zostały pozytywnie zweryfikowane przez Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej.

2. Pensjonariusz ma prawo do uczestnictwa w życiu Ośrodka oraz korzystania w pełni z programu rehabilitacji, do którego został włączony.

3. Pensjonariusz ma również obowiązek przestrzegania regulaminu Ośrodka oraz przyjętych w Ośrodku zasad porządkowych.

4. Pensjonariusze przebywający w Ośrodku na zasadzie pobytu stacjonarnego, którym Ośrodek zapewnia całodobową opiekę - ponoszą z tego tytułu odpłatność przewidzianą przepisami ustawy o pomocy społecznej.

5. Pensjonariusz, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalone w Ośrodku normy współżycia, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia psychicznego lub fizycznego innych pensjonariuszy lub pracowników Ośrodka, może zostać skreślony z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu, na umotywowany wniosek instruktora terapii lub innego członka ZRSiZ, po wyrażeniu pisemnej opinii przez Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej oraz Dyrektora Ośrodka, podejmuje Starosta.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracowników Ośrodka

§ 11. 1. Obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka określone są poprzez zakresy czynności występujące na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Pracownicy Ośrodka pracujący bezpośrednio z pensjonariuszami mają szczególny obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 2) szanowania prawa i godności pensjonariuszy Ośrodka,
- 3) kształtowania relacji z uczestnikami zajęć na zasadach partnerstwa,
- 4) realizowania programów terapii uczestników,
- 5) brania czynnego udziału w pracach Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej oraz wnikliwej obserwacji i oceny postępów rehabilitacji jak również trudności jakich doświadczają pensjonariusze, po to, by lepiej dostosowywać programy rehabilitacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji uczestnika wskazującej na przebieg procesu rehabilitacji,
- 7) ścisłego zachowania tajemnicy służbowej.

3. Pozostali pracownicy mają sumiennie wykonywać powierzone obowiązki. Mają też obowiązek szanować prawa i godności pensjonariuszy Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Ponadto do zadań Ośrodka należy opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Samorządu Powiatu, Województwa oraz Wojewody.

2. Realizacja innych zadań, odnoszących się do zakresu pracy Ośrodka, przewidzianych w innych ustawach.

§ 13. W celu realizacji zadań Ośrodek współpracuje z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, zakładami leczenia psychiatrycznego, powiatowymi zespołami do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 14. 1. Skargi i wnioski składane na pracowników Ośrodka rozpatrują kierownicy działów.

2. Skargi składane na kierowników działów rozpatruje Dyrektor Ośrodka.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez dział organizacyjno - gospodarczy.

§ 15. Akty normatywne dotyczące funkcjonowania Ośrodka są wydawane przez Dyrektora w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie zgodnie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

uchwała i schemat.doc (46 KB)

uchwała i schemat.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Starostwo Powiatowe w Suwałkach**

Wytwarzający/odpowiadający: **Bożenna Jadwiga Chmielewska**

Wprowadzający: **Bożenna Jadwiga Chmielewska**

Data modyfikacji: **2005-04-13**

Opublikował: **Magdalena Sienkiewicz**

Data publikacji: **2005-04-13**