

UCHWAŁA NR 1448/2018
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 7 listopada 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm.), art. 1 ust. 1 i art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1878) oraz w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., nr 238, poz. 1586 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 154/2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 22 czerwca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie oraz uchwała nr 194/2015 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 17 czerwca 2015r. w sprawie zmiany uchwały nr 154/2011 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 17 listopada 2018r.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Marian Ryba

Członek Zarządu

Franciszek Kantor

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Ośrodka Wsparcia
w Muszynie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Muszynie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1878) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., nr 238, poz. 1586 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
6. 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,
7. Statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie.
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy należy rozumieć:

1. Ośrodek - Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Muszynie.
2. Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie.
3. Uczestnik - osobę zakwalifikowaną do Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie.
4. Regulamin - niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej utworzoną na mocy 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.
2. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej. Ośrodek działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Ośrodek finansowany jest z budżetu Wojewody Małopolskiego.
4. 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.
5. Ośrodkiem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, zatrudniony przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
6. Siedzibą Ośrodka jest miasto Muszyna, ul. Piłsudskiego 119.
7. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy :
„Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Muszynie
ul. Piłsudskiego 119”.

ROZDZIAŁ II

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 i osób z niepełnosprawnością fizyczną.

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 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 prawny.
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 wydanej przez 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 zewidencjonowaniu go w rejestrze osób ubiegających się o przyjęcie do Ośrodka w charakterze tzw. Klubowicza.
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 III

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 IV

Prawa i obowiązki uczestników Ośrodka

§ 9

1. Osoby korzystające ze wsparcia w Ośrodku mają prawo do:
 - α) poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i fizycznego,
 - β) poszanowania ich godności oraz podmiotowego traktowania,
 - χ) ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zasad zachowania tajemnicy służbowej i lekarskiej,
 - δ) rozwoju osobowości i możliwości dokonywania wyborów,
 - ε) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
 - φ) współorganizowania zajęć Ośrodka poprzez utworzenie samorządu współpracującego z zespołem wspierająco – aktywizującym w ramach społeczności terapeutycznej,
 - γ) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb wyższego rzędu w tym potrzeb religijnych,
 - η) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - ι) jednego posiłku dziennie,
 - φ) w miarę posiadanych środków dowozu na zajęcia i z powrotem,
 - κ) zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Ośrodka i jego personelu.

§ 10

1. 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; niezgłoszenie 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:

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

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna i podział zadań

§ 12

1. W Ośrodku utworzone są następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Ośrodka,
- b) Główny księgowy,
- c) Psycholog,
- d) Pedagog,
- e) Pracownik socjalny,
- f) Wychowawca,
- g) Instruktor terapii zajęciowej,
- h) Opiekun osoby niepełnosprawnej,
- i) Terapeuta,
- j) Rehabilitant/Fizjoterapeuta.

2. W Ośrodku wyznacza się również Inspektora Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Pracownicy Ośrodka realizują zadania i cele jednostki w ramach zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

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

5. Sprawy pracownicze w Ośrodku regulują:
 - a) Kodeks Pracy,
 - b) Regulamin Wynagradzania wraz z załącznikami,
 - c) Regulamin okresowej oceny pracowników,
 - d) Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze,
 - e) Regulamin służby przygotowawczej,
 - f) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. 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 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

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 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, rodziców i opiekunów 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:
 - 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.
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

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.
12. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 18

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. Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
9. Przygotowywanie szkoleń wewnętrznych Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 19

Do zadań Pedagoga należy:

1. Sprawowanie opieki nad Uczestnikami.
2. Zapewnianie bezpieczeństwa Uczestnikom.
3. Ustalanie zasad współpracy z Uczestnikami i ich rodzinami.

4. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb Uczestników, ich trudności z radzeniem sobie w sytuacjach trudnych, stresogennych, uzależnieniach poprzez: obserwację, rozmowy indywidualne, diagnozę środowiska Uczestnika.
5. Udzielanie pomocy pedagogicznej.
6. Pomoc w rozpoznawaniu problemów Uczestników oraz szukanie rozwiązań w rodzinie i środowisku.
7. Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
8. Organizacja zajęć indywidualnych i grupowych.
9. W zależności od potrzeb organizacja zajęć w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej.
10. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, fotograficznego i audio-wizualnego.
11. Prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności społeczne.
12. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego poprzez organizację różnych form terapii zajęciowej.
13. Wnioskowanie i kierowanie niepokojących spraw Uczestników do odpowiedniej instytucji pomocy społecznej działającej w środowisku.
14. Współorganizowanie i prowadzenie zajęć integracyjnych ze społecznością lokalną np.: zawody sportowe, spotkania z ciekawymi ludźmi itp.
15. Współorganizowanie zajęć pozaplanowych, między innymi takich jak wyjazdy do kina, teatru, na basen, na ciekawe imprezy kulturalne i sportowe.
16. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
17. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 20

Do zadań Pracownika Socjalnego 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.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 21

Do zadań Wychowawcy należy:

1. Sprawowanie opieki nad Uczestnikami.
2. Zapewnianie bezpieczeństwa Uczestnikom.
3. Dbanie o wygląd, higienę, zdrowie i wychowanie Uczestników.
4. Bezpośrednia opieka i organizacja czasu zajęć Uczestników.
5. Poznanie zwyczajów, zachowań i predyspozycji Uczestników.
6. Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
7. Prowadzenie dziennika zajęć realizowanych projektów grupowych.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 22

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. Zwracanie uwagi na higienę i wygląd Uczestników biorących udział w zajęciach.
4. Współdziałanie z innymi pracownikami w ramach zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
5. Współudział w przygotowaniu imprez i spotkań okolicznościowych.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form treningów.
7. Przygotowanie i prowadzenie zajęć manualnych.
8. Prowadzenie dokumentacji i przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 23

Do zadań opiekuna osoby niepełnosprawnej – 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.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 24

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

§ 25

Do zadań Rehabilitanta/fizjoterapeuty należy:

1. Ścisła współpraca z psychologiem, pedagogiem i pracownikiem socjalnym 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 ruchowo-rekreacyjno-sportowym.
5. Współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie prac zespołu wspierającego – 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.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

§ 26

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie podmiotów i osób, które przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
4. Prowadzenie nadzoru w ramach wewnętrznego audytu.
5. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego.
8. Aktualizacja zapisów w dokumentacji określającej zasady przetwarzania danych.
9. Konsultacje z zakresie przetwarzania danych.
10. Udzielanie informacji na wszelkie pytania osób, których dane osobowe są przetwarzane.

§ 27

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.

§ 28

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 VI

Zasady planowania pracy

§ 29

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, zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wszystkich pracowników i uczestników Ośrodka.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Z 2018r. Poz. 995 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku z podjętą w dniu 9 października 2018r. przez Radę Powiatu Nowosądeckiego uchwałą nr 333/XXXV/18 w sprawie zmiany nazwy Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie oraz zmiany statutu, Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie składa projekt Regulaminu Organizacyjnego w którym dokonano zmiany nazwy:

*z „Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie”
na „ Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Muszynie”.*

Ponadto z uwagi na wejście w życie i bezpośrednie stosowanie od 25 maja br. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), konieczne stało się podjęcie przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwały dostosowującej Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Muszynie do obowiązujących przepisów prawa. W niniejszym Regulaminie Organizacyjnym uaktualniono przepisy prawa obecnie obowiązującego oraz dodane zostały zadania Inspektora Ochrony Danych.