

**UCHWAŁA NR 1457/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 14 listopada 2018 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach**

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 Zbyszycach – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 185/2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.

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

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

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Marian Ryba**

Członek Zarządu

**Franciszek Kantor**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO OŚRODKA WSPARCIA W ZBYSZYCACH**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§1**

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

**§2**

Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Zbyszycach 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 278/XXXVI/2002 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 17 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Wsparcia z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
7. Statutu Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach.
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§3**

Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy należy rozumieć:

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

#### **§4**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej utworzoną na mocy uchwały 278/XXXVI/2002 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 17 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Wsparcia z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach.
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 są Zbyszyce 12, gmina Gródek nad Dunajcem.
7. Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy „Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Zbyszycach 12, 33-318 Gródek nad Dunajcem”.

### **Rozdział 2.**

#### **Postanowienia szczegółowe**

#### **§5**

1. Ośrodek jest placówką wsparcia dziennego typu AB, przeznaczoną dla osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo, a w uzasadnionych przypadkach również dla osób wskazujących inne zakłócenia stanu psychicznego.
2. Ośrodek zapewnia uczestnikom:
  - a) rehabilitację społeczną,
  - b) terapię zajęciową,
  - c) poradnictwo specjalistyczne,
  - d) zajęcia rekreacyjno- sportowo - kulinarne.
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 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 decyzje ustalającą odpłatność za korzystanie 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.
3. Uczestnik traci prawo do korzystania z usług Ośrodka w przypadkach, gdy:
  - a) ustały okoliczności uzasadniające korzystanie z 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 zaspokojeniu 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 psychologicznego,
  - 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 adopcyjno - 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 wyboru,
- e) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- f) współorganizowania zajęć Ośrodka przez utworzenie samorządu współpracującego z zespołem wspierająco- aktywizującym w ramach społeczności terapeutycznej,
- g) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspakajaniu 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) 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) utrzymanie higieny osobistej,
- d) zachowywanie się w sposób nie stwarzający zagrożenia lub zakłócenia spokoju w Ośrodku,
- e) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- f) każdorazowe zgłaszanie pracownikowi 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:

- 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 5.**

### **Organizacja wewnętrzna i podział zadań**

### **§12**

1. W ośrodku utworzone są następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Ośrodka,
- b) Główny Księgowy,
- c) Starszy inspektor ds. Organizacyjno – Administracyjnych,
- d) Pracownik socjalny /Aspirant pracy socjalnej,
- e) Pedagog,
- f) Konsultant,
- g) Technik fizjoterapii,
- h) Opiekun,
- i) Instruktor terapii zajęciowej,
- j) Instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- k) Pielęgniarka,

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 Starszy inspektor ds. Organizacyjno - Administracyjnych w ramach udzielonego na piśmie pełnomocnictwa.
5. Dyrektora ośrodka zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, a inne czynności z zakresu prawa 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, sprawność i skuteczność 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 w zakresie prawa pracy, działanie zgodne z przepisami prawa.

- 7) Przydzielanie 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 zabezpieczania 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 14:00 do godz. 15.00.
2. Informacja o przyjmowaniu stron znajduje się na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

### **§17**

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należą:

- 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 listy 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.

### **§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) Opracowanie planu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
- 5) Opracowanie planu kontroli wewnętrznych.
- 6) Prowadzenie kasy Ośrodka.
- 7) Zastępstwo Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

### **§ 19**

1. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) Zapewnienie psychiatrycznej opieki zdrowotnej:
  - a) konsultacje i okresowe oceny stanu psychicznego,
  - b) psychoterapię,
  - c) terapie farmakologiczną,
  - d) prowadzenie dokumentacji psychicznej i psychologicznej.
- 2) Organizacja rehabilitacji społecznej poprzez:
  - a) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
  - b) terapię zajęciową oraz fizjoterapię,
  - c) podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy,
  - d) pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
  - e) konsultacje pedagoga.
- 3) Podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie osób korzystających do rozwoju i podczytywanie umiejętności manualnych.
- 4) Zabezpieczenie potrzeb opiekuńczych.
- 5) Umożliwianie 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:
  - a) ewidencji uczestników zajęć,
  - b) teczek osób korzystających z wsparcia,
  - c) sporządzanie planów pracy rehabilitacji i terapii.
- 8) Pracą Zespołu Wspierająco – Aktywizującego podczas nieobecności Dyrektora kieruje wyznaczony przez niego pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.

### **§20**

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) Współdział 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 uwzględniając 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**

Do zadań technika fizjoterapii należy:

- 1) Ścisła współpraca z psychologiem w zakresie opracowania planów pracy uwzględniając możliwości, zdolności oraz rozwoju uczestników.
- 2) Prowadzenie rehabilitacji indywidualnej i grupowej, zmierzając do poprawiania sprawności ogólnej uczestników.
- 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami zajęć rehabilitacji.
- 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 instruktora z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu znajdującego się w gabinecie rehabilitacyjnym.

## **§23**

Do zadań pracownika socjalnego/ aspiranta pracy socjalnej należy:

- 1) Realizacja spraw związanych z przyjęciem uczestnika do Ośrodka, otoczenie go opieką i troską w sposób szczególny w początkowym okresie pobytu.

- 2) Zapoznanie uczestników z regulaminem Ośrodka.
- 3) Prowadzenie akt osobowych uczestników Ośrodka.
- 4) Utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników oraz z ich opiekunami prawnymi.
- 5) Wspomaganie uczestników Ośrodka wymagających pomocy w osiągnięciu możliwej pełnej aktywności społecznej.
- 6) Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 7) Różnicowanie potrzeb uczestników Ośrodka.
- 8) Udzielanie pomocy uczestnikom w załatwianiu spraw osobistych.
- 9) Opracowanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej.
- 10) Motywowanie uczestników do korzystania w szerokim zakresie z usług Ośrodka.
- 11) Współpraca z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie spraw dotyczących uczestników.
- 12) Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie rozwiązywania problemów uczestników Ośrodka.
- 13) Praca z uczestnikami Ośrodka mająca na celu ich integrację.

#### **§24**

Do zadań instruktora ds. kulturalno – oświatowych należy:

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

#### **§25**

Do zadań pedagoga należy:

- 1) Opracowanie wniosków dotyczących uczestników POW wymagających szczególnej opieki i pomocy.
- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych oraz prowadzenia terapii indywidualnej.
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczestników Ośrodka.
- 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 Ośrodka.
- 3) Współpraca z rodzinami uczestników Ośrodka 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 Ośrodka.
- 2) Prowadzenie zajęć z uczestnikami Ośrodka z zakresu utrzymania higieny osobistej.
- 3) Rozpoznawanie potrzeb uczestników Ośrodka w zakresie korzystania z podstawowej opieki zdrowotnej.
- 4) Pomoc w załatwieniu skierowań na specjalistyczne badania lekarskie.
- 5) Pomoc w zakupie leków.
- 6) Współudział w pracy zespołu wspierająco – aktywizującego.

## **§28**

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.

### **§29**

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.

### **§30**

Pracownicy ośrodka mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje w miejscu pracy.
- 2) Szanować godność i praw 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**

#### **§31**

1. Podstawę planowania pracy stanowią:
  - a) akty normatywne określające działalność ośrodka,
  - b) wytyczne i zalecenia jednostki nadrzędnej,
  - c) zamierzenie i inicjatywy własne.
2. Pracownicy Ośrodka z udziałem uczestników opracowują miesięczny plan pracy terapeutycznej.

**Rozdział 7.**  
**Postanowienia końcowe**

**§32**

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.

## 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 334/XXXV/18 w sprawie zmiany nazwy Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach oraz zmiany statutu, Dyrektor Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Zbyszycach składa projekt Regulaminu Organizacyjnego w którym dokonano zmiany nazwy:

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

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 Zbyszycach do obowiązujących przepisów prawa. W niniejszym Regulaminie Organizacyjnym uaktualniono przepisy prawa obecnie obowiązującego oraz dodane zostały zadania Inspektora Ochrony Danych.