UCHWAŁA Nr ..629/2009.....

ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia ..9 grudnia..... 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.[1])uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 146/07 Zarządu Powiatu w Inowrocławiu z dnia 4 lipca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Staroście Inowrocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
2009.11.17 .....
data *radca prawny*

WICESTAROSTA
Stanisław Szeliga

Członek Zarządu
Franciszek Żak

Członek Zarządu
Andrzej Antoniewicz

Członek Zarządu
Feliks Kryszak

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr...689...../2009

ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia ...2 grudnia..... 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne. Od 1 stycznia 2010 r. w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu funkcjonować będzie Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

Podstawą prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm). Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Załącznik
do Uchwały Nr ..689...../2009
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia ..1 grudnia 2009 r.....

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

Inowrocław, 2009

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem", określa organizacje i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1) „Centrum" – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
2) „Regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum,
3) „Zarządzie" – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego,
4) „dyrektorze" – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum,
5) „dziale" – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum,
6) „Ośrodku"- należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
7) „Ośrodku Wsparcia"- należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
8) kierownikach - należy przez to rozumieć kierownika działu oraz kierownika Ośrodka i Ośrodka Wsparcia.

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

Starosta Inowrocławski przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej na terenie powiatu inowrocławskiego.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 5

1. Centrum kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników.
2. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik działu wyznaczony przez dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje dyrektora Centrum.
3. Przyjęcia interesantów odbywaj się codziennie w godzinach pracy.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach od $10^{\underline{00}}$ do $16^{\underline{00}}$.
5. Centrum wykonuje zadania w oparciu o roczny plany pracy i kontroli zatwierdzany przez dyrektora i przedstawiony pracownikom Centrum do 15 stycznia danego roku.

§ 6

1. Dyrektor Centrum sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją przez działy zagadnień merytorycznych oraz koordynuje ich działania.
2. Kierowników, w razie ich nieobecności, zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik, kieruje pracą działu, Ośrodka oraz Ośrodka Wsparcia i jest odpowiedzialny przed dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należytą organizację pracy i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora.
4. Działem Administracyjno-Finansowym kieruje główny księgowy.

§ 7

1. Oświadczenie woli w imieniu Centrum składa dyrektor w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Centrum w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

3. Pisma przedstawiane dyrektorowi do podpisu powinny zawierać: „sprawę prowadzi - imię i nazwisko" pracownika prowadzącego sprawę.

4. Do kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Centrum,
2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Centrum,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
4) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Starostę Inowrocławskiego,
6) wydawanie opinii dla Zarządu w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
7) składanie Radzie Powiatu Inowrocławskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedkładania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
8) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział III

Cele i zadania Centrum

§ 9

Do zadań realizowanych przez Centrum, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,

3) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,

4) prowadzenie ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

5) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,

6) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i nadzór ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

7) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,

8) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,

10) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,

11) nadzór nad funkcjonowaniem domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,

12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

17) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,

18) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

19) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

20) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,

22) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

23) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

24) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,

25) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

26) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

27) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowane przez osoby niepełnosprawne,

28) realizacja zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,

29) realizacja zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Inowrocławski,

30) realizacja innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego oraz przepisami prawa.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 10

1. W Centrum tworzy się następujące działy wraz ze stanowiskami pracy:

1) Dział Finansowo-Administracyjny:

a) główny księgowy - GK,

b) stanowisko ds. księgowości - KS,

c) stanowisko ds. kadr i płac - KD,

d) stanowisko ds. sekretariatu - SK,

2) Dział Pomocy Instytucjonalnej:

a) stanowisko ds. rodzin zastępczych i usamodzielnień - RZU,

b) stanowisko ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych - SDD,

c) stanowisko ds. SI POMOST - SIP,

d) stanowisko ds. pracy socjalnej i domów pomocy społecznej - PSC,

3) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

a) stanowisko ds. turnusów rehabilitacyjnych, doradca osób niepełnosprawnych - TRH,

b) stanowisko ds. likwidacji barier - LBA,

c) stanowisko ds. pracy socjalnej - PRS,

d) stanowisko ds. środków ortopedycznych, pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego oraz wtz – ORT,

e) stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej – RZW

f) stanowisko ds. sportu, kultury, rekreacji i turystyki – SKR.

4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, dysponujący dwoma miejscami hostelowymi, którego Regulamin wewnętrzny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

5) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, dysponujący dziesięcioma miejscami hostelowymi, którego Regulamin wewnętrzny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania działów

§ 11

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Administracyjnego w szczególności należy:

1) planowanie oraz nadzór nad realizacją budżetu Centrum,
2) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
3) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
4) prowadzenie obsługi kasowej Centrum,
5) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
6) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce,
8) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu jej rozliczania,
9) współpraca z bankami, organami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń,
10) prowadzanie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) oraz obsługa kasowa PFRON,
11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
12) prowadzanie spraw socjalnych,
13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej jednostki,
14) dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Centrum,
15) kontrola wynikająca z prowadzonego nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej,
16) rozliczanie środków i sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania środków z Unii Europejskiej,

17) prowadzenie spraw i nadzór nad archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

18) realizacja obowiązków nałożonych na Centrum na podstawie:

a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.),

b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1495).

§ 12

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:

1) współudział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
2) tworzenie i realizacja programów osłonowych,
3) inicjowanie i opracowywanie kontraktu socjalnego oraz podejmowanie czynności związanych z realizacją zadań zawartych w kontrakcie,
4) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań,
5) informowanie o prawach i uprawnieniach,
6) wydawanie zaświadczeń klientom Centrum,
7) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
8) współpraca z organem nadzoru Wojewody w zakresie przestrzegania przez jednostki:

a) standardów opieki i wychowania,

b) standardów świadczonych usług,

c) wytycznych i zaleceń pokontrolnych,

9) inicjowanie i monitorowanie działań podejmowanych przez jednostki na rzecz osiągania i utrzymania wymaganych standardów a także poprawy jakości świadczonych usług,
10) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji,
11) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz ocena funkcjonowania rodzin,
12) opracowywanie i wdrażanie programów celowych pomocy dziecku i rodzinie,
13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych,

14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych, niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych i wspierania rodziny,
15) przygotowywanie decyzji i wypłacanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w rodzinach zastępczych dzieci,
16) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
17) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej,
18) przyznawanie pomocy pieniężnej, rzeczowej oraz na kontynuowanie nauki osobom usamodzielnianym,
19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
20) sporządzanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań podległych działowi,
21) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
22) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
23) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

1) współudział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pomocy osobom niepełnosprawnym,
2) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 2,
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
5) informowanie o prawach i uprawnieniach,
6) wydawanie zaświadczeń klientom Centrum,
7) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań

8) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
9) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
10) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
11) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
12) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
13) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze środków na realizację zadań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
14) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu w zakresie realizowanych zadań,
15) realizowanie zadań wynikających z przystąpienia Centrum do realizacji programów celowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy, w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
17) udzielanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
18) umarzanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, po spełnieniu warunków ustawowych,
19) dofinansowywanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej osobom niepełnosprawnym,
20) zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy, adaptacja pomieszczeń zakładu pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
21) adaptacja lub nabycie urządzeń ułatwiających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w zakładzie pracy,
22) zakup i autoryzacja oprogramowania na użytek pracownika niepełnosprawnego oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
23) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
24) dofinansowanie szkolenia zatrudnionych przez pracodawcę osób niepełnosprawnych,

25) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
26) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji,
27) kontrola i analiza działalności podległych jednostek organizacyjnych,
28) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli wychowawców oraz nauczycieli emerytów i rencistów z placówkach opiekuńczo-wychowawczych powiatu inowrocławskiego.

§ 14

Do podstawowych zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:
1) udzielenie pomocy w formie interwencji kryzysowej i wsparcia,
2) zapewnienie w sytuacjach uzasadnionych osobie, rodzinie dotkniętej kryzysem bezpiecznego schronienia,
3) doradztwo i poradnictwo specjalistyczne rodzinne,
4) profilaktyka w zakresie powstawania kryzysów wewnątrzrodzinnych,
5) prowadzenie grup wsparcia dla młodzieży i dorosłych,
6) współdziałanie z właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym kryzysem poprzez podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków kryzysów w rodzinie.

§ 15

Do podstawowych zadań Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w szczególności należy:
1) zapewnienie, na żądanie osoby dotkniętej przemocą bezpiecznego, schronienia na okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją,
2) ochronę ofiary przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,
3) udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej, medycznej i wsparcia,
4) rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy i opracowanie planu pomocy,
5) zaspokojenie jej podstawowych potrzeb bytowych, terapeutyczno-wspomagających na poziomie obowiązującego standardu podstawowych usług,
6) prowadzenie grup wsparcia i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,

7) udzielanie konsultacji wychowawczych,
8) prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Centrum.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd w formie uchwały.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Inowrocławiu

Regulamin wewnętrzny
Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

§ 1

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, zwany dalej „Ośrodkiem", obejmuje swoim działaniem powiat inowrocławski.
2. Nazwa Ośrodka w brzmieniu „Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu" używana jest na tablicy urzędowej.
3. Ośrodek jest prowadzony przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
4. Interwencja kryzysowa stanowi zespół interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejęciu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
5. Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód.

§ 2

1. Obsługę finansowo-kadrową prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
2. Dyrektor Centrum jest dla pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Za realizację zadań Ośrodka bezpośrednio odpowiada kierownik Ośrodka.

§ 3

1. Hostel Ośrodka czynny jest przez całą dobę.
2. Rozkład pracy Ośrodka ustala kierownik Ośrodka, biorąc pod uwagę potrzeby osób korzystających z usług Ośrodka.

§ 4

1. Zadania Ośrodka realizują specjaliści:

1) kierownik Ośrodka,

2) psycholog,

3) pedagog,

4) pracownik socjalny,

5) terapeuta,

6) prawnik.

2. Dyrektor Centrum ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka.

3. Zakres czynności obejmie szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy przy rozwiązywaniu zgłoszonego problemu.

§ 5

Formy pracy Ośrodka:

1. Prowadzenie banku danych o lokalnych możliwościach pomocy:

Ośrodek gromadzi i aktualizuje informacje o lokalnych placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych. Z tych informacji korzystają wszystkie osoby w kryzysie i profesjonaliści zaangażowani w rozwiązywanie problemów społecznych.

2. Poradnictwo i konsultacje:

Ośrodek przyjmuje zgłoszenia lub sygnały w sytuacjach kryzysowych i reaguje na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy. Stałymi i podstawowymi elementami pracy są:

1) nawiązanie kontaktu z osobą zgłaszająca się,

2) natychmiastowa specjalistyczna pomoc psychologiczna,

3) określenie stanu psychicznego osoby w kryzysie,

4) ustalenie źródeł kryzysu,

5) złagodzenie reakcji kryzysowej,

6) przywrócenie równowagi psychicznej,

7) przywrócenie umiejętności samodzielnego radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i budowanie motywacji do pozytywnych zmian,

8) udzielenie wsparcia przez innych specjalistów wg potrzeb,

9) utrzymywanie kontaktu osoby w kryzysie z pomagaczem tak długo, dopóki sytuacja kryzysu nie zostanie rozwiązana.

3. Wywiad środowiskowy z elementami interwencji w sytuacji zagrożenia.

4. W sytuacjach szczególnego zagrożenia i nieskutecznych działaniach innych instytucji podejmuje czynności interwencyjne w miejscu zamieszkania osób zagrożonych na ich

żądanie przy bezpośredniej współpracy z ośrodkami pomocy społecznej, Policją, Sądem, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym itp.

5. Udzielenie tymczasowego schronienia osobom zagrożonym do 3 miesięcy.

Ośrodek prowadzi hostel i udziela pomocy w formie tymczasowego schronienia osobom, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów.

6. Pomoc hostelowa nie jest rozwiązaniem problemów mieszkaniowych i finansowych klientów Ośrodka. Jest to krótkoterminowe działanie ratunkowe w najtrudniejszych sytuacjach, co oznacza, że Centrum nie przejmuje odpowiedzialności za sytuację finansową i mieszkaniową podopiecznych po upływie okresu pobytu.

7. Z miejsc hostelowych mogą korzystać wyłącznie osoby zdolne do samodzielnej egzystencji oraz niewykazujące zaburzeń psychicznych powodujących zagrożenie zdrowia lub życia klienta jak i innych osób przebywających w hostelu Ośrodka.

§ 6

Klientami Ośrodka są:

1) osoby, których sytuacja spełnia kryterium zagrożenia (doznanie sytuacji traumatycznej), objawy zaburzeń posttraumatycznych, kryzysy (rozwojowe, sytuacyjne, egzystencjalne),
2) pomoc udzielana jest osobom zgłaszającym się do Ośrodka z terenu powiatu inowrocławskiego, a w sytuacji zagrożenia życia wszystkim potrzebującym.

§ 7

Warunki przyjęcia do hostelu Ośrodka:

1) uzyskanie prawa czasowego pobytu w hostelu Ośrodka następuje w sytuacji kryzysu oraz spowodowanego kryzysem braku miejsca pobytu,
2) z miejsc hostelowych Ośrodka mogą korzystać osoby wymienione w § 6,
3) uzyskanie prawa pobytu w hostelu Ośrodka nie wymaga skierowania ze strony innych instytucji,
4) podopieczni mogą być przyjmowani do hostelu Ośrodka przez całą dobę, zależnie od swoich potrzeb,
5) pobyt w hostelu Ośrodka ustalany jest decyzją administracyjną dyrektora Centrum w terminie do 7 dni od daty przybycia lub złożenia prośby o przedłużenie pobytu. Decyzja określi czas pobytu,

6) zakres pomocy oraz podejmowanych działań przez podopiecznych na rzecz poprawy swojej sytuacji życiowej ustalony jest w kontrakcie zawartym między podopiecznym a pracownikiem merytorycznym Ośrodka,
7) brak realizacji zobowiązań ujętych w kontrakcie może być powodem skrócenia czasu pobytu w hostelu Ośrodka,
8) w przypadku wielokrotnych powrotów osoby do hostelu Ośrodka i braku starań o poprawę swojej sytuacji życiowej, dyrektor Centrum może odmówić zgody na pobyt w hostelu Ośrodka,
9) po upływie terminu pobytu w hostelu Ośrodka, wyznaczonym decyzją, osoby korzystającej z miejsca hostelowego zostaną usunięte poza obręb Ośrodka wraz z przedmiotami stanowiącymi ich własność,

§ 8

Klient Ośrodka ma prawo do :

1) pobytu w hostelu Ośrodka przez okres ustalony na podstawie decyzji – w sytuacjach uzasadnionych schronienie do 3 miesięcy,
2) przedłużenie pobytu może nastąpić dopiero na pisemny wniosek klienta, uzasadniający szczególnie trudną sytuację życiową, aktywne współdziałanie klienta z pracownikiem Ośrodka dążące do wyjścia z sytuacji kryzysowej,
3) otrzymania na czas pobytu w hostelu Ośrodka kocy, pościeli oraz ręczników, w miarę posiadania środków higieny osobistej, naczyń stołowych i kuchennych,
4) korzystania z urządzeń hostelu Ośrodka oraz sprzętu TV i AGD w wyznaczonych do tego pomieszczeniach,
5) korzystania z pomocy psychoterapeutycznej, psychologicznej, pedagogicznej i prawnej oraz socjalnej ze strony personelu Ośrodka,
6) do zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pobytu w hostelu Ośrodka dyrektorowi Centrum oraz personelowi dyżurującemu,
7) do otrzymania odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej fakt pobytu w Ośrodku jak i odbytych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych, socjalnych i terapeutycznych.
8) do wglądu w dokumentację Ośrodka dotyczącą własnej osoby.

Klienci hostelu Ośrodka są uprawnieni tylko do świadczeń medycznych wynikających z posiadanych uprawnień do ubezpieczania zdrowotnego. W nagłych uzasadnionych przypadkach wzywane będzie Pogotowie Ratunkowe.

§ 9

Podopieczni mają obowiązek:

1) przestrzegać regulaminów oraz poleceń pracowników Ośrodka,
2) opuszczenia hostelu Ośrodka w terminie określonym w decyzji nie później niż do godziny $15^{\underline{00}}$,
3) podporządkowania się wszelkim poleceniom dyrektora Centrum jak i zatrudnionego personelu, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie hotelu,
4) aktywnego uczestniczenia w specjalistycznych zajęciach oraz podejmowania działań mających na celu wyjście z sytuacji kryzysowej,
5) dbania o higienę osobistą oraz o ład i porządek zajmowanych pomieszczeń (kuchnia, łazienka, pokoje),
6) szczególne dbanie o mienie hostelu Ośrodka (wyposażenie, sprzęt RTV, AGD) powierzone koce, bieliznę pościelową, ręczniki, naczynia stołowe i kuchenne, itp. oraz ich zwrot w momencie opuszczenia hostelu Ośrodka,
7) przestrzeganie zasad poprawnych kontaktów międzyludzkich, a zwłaszcza:

a) nie używania siły fizycznej oraz innych form przemocy,
b) nie używania słów wulgarnych,
c) dbania o spokój i ciszę dla innych w myśl zasady „*nie jesteś sam*",
d) zasad kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami przebywającymi w hostelu Ośrodka.

8) Sprawowania ciągłego nadzoru i opieki nad swoimi dziećmi.

Klienci Ośrodka mają obowiązek osobiście zajmowania się swoimi dziećmi, dopilnowania aby swoim zachowaniem nie działały na szkodę innych mieszkańców, oraz nie utrudniały pracy pracownikom Ośrodka. W przypadku pozostawienia dzieci pod opieką innej osoby przebywającej w Ośrodku, konieczne jest pozostawienie pisemnego oświadczenia woli osoby przejmującej opiekę wraz z określeniem daty i godziny sprawowania tej opieki.

§ 10

Zarządzenia porządkowe

1. Na terenie hostelu Ośrodka obowiązuje:

1) cisza nocna w godzinach od $21^{\underline{00}}$-$06^{\underline{00}}$,
2) zakaz opuszczania hostelu Ośrodka po godzinie $21^{\underline{00}}$,

3) osoby, które złamią bez uzasadnionych przyczyn ww. zasady nie będą mogły skorzystać z noclegu; odstąpienie od tych zasad może nastąpić w drodze wyjątku po uzyskaniu zgody dyrektora Centrum lub wyjątkowo pracownika dyżurującego.

2. Pracownicy Centrum mają prawo kontrolować sposób użytkowania wszystkich zajmowanych przez klienta Ośrodka pomieszczeń.

3. Na terenie hostelu Ośrodka obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.

4. Na terenie hostelu Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz przebywania pod wpływem alkoholu jak i innych środków odurzających. W uzasadnionych przypadkach klient zobowiązany będzie do poddania się odpowiednim badaniom.

5. Mieszkańcy hostelu Ośrodka nie mogą przyjmować wizyt osób trzecich na terenie hostelu Ośrodka, poza przypadkami ustalonymi z pracownikami Ośrodka.

6. Samowolne opuszczenie hostelu Ośrodka na czas przekraczający 48 godzin skutkować będzie natychmiastowym usunięciem z hostelu.

7. Każdorazowe wyjście poza teren hostelu Ośrodka powinno zostać zgłoszone pracownikowi dyżurującemu.

§ 11

Naruszenie regulaminu:

1. Klient hostelu Ośrodka ponosi konsekwencje naruszenia regulaminu, ze skutkiem natychmiastowego opuszczenia jego.

2. W przypadku zniszczenia powierzonego mienia klient zobowiązany jest do pokrycia strat wynikających z jego winy.

3. Personel Ośrodka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste klientów hostelu Ośrodka pozostawione w obiekcie bez nadzoru. Po upływie 7 dni od daty opuszczenia hostelu Ośrodka rzeczy zostaną usunięte.

§ 12

W Ośrodku prowadzona jest dokumentacja związana z jego działalnością merytoryczną, tj.:

1) zeszyt zgłoszeń osobistych i telefonicznych (rejestracja osób przychodzących do Ośrodka po raz pierwszy).
2) teczka jednorazowych kontaktów do gromadzenia dokumentacji klientów.
3) harmonogram pracy specjalistów i pracowników Ośrodka.

§ 13

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do dochowania tajemnicy powierzonych im spraw, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przez kodeks karny.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Inowrocławiu

Regulamin wewnętrzny
Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia
dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

§ 1

1. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, zwany dalej „Ośrodkiem Wsparcia ", obejmuje swoim zasięgiem działania powiat inowrocławski oraz inne powiaty.
2. Nazwa Ośrodka Wsparcia w brzmieniu „Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu" używana jest na tablicy urzędowej a ponadto na pieczątkach, wywieszkach, formularzach i ogłoszeniach.
3. Ośrodek Wsparcia jest prowadzony przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

§ 2

1. Ośrodek Wsparcia służy pomocą poszkodowanym na wskutek przemocy w rodzinie w taki sposób, aby typ oferowanej pomocy dawał możliwość zyskania nowego spojrzenia na sytuację kryzysową, w jakiej tkwiła rodzina, a co za tym idzie dawał szansę zmiany na lepsze poprzez zwiększenie poczucia bezpieczeństwa ofiar, rozwijanie umiejętności radzenia sobie w życiu oraz konstruktywnego budowania planu wyjścia z kryzysu.

§ 3

1. Ośrodek Wsparcia finansowany jest ze środków budżetu państwa.
2. Dyrektor Centrum jest dla pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Obsługę finansowo-kadrową Ośrodka Wsparcia prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.
4. Za realizację zadań Ośrodka Wsparcia bezpośrednio odpowiada kierownik Ośrodka Wsparcia.

§ 4

1.Ośrodek Wsparcia ze względu na okres pobytu mieszkańców jest ośrodkiem stacjonarnym, pobytu okresowego, zapewniający całodobową opiekę.

2.Harmonogram pracy pracowników Ośrodka Wsparcia ustala kierownik Ośrodka Wsparcia, biorąc pod uwagę potrzeby osób korzystających z usług Ośrodka Wsparcia.

§ 5

1. Zadania Ośrodka wsparcia realizują:

1) kierownik Ośrodka Wsparcia,

2) opiekun,

3) prawnik,

4) psycholog,

5) psychiatra,

6) terapeuci,

7) pedagog.

2. Dyrektor Centrum ustala szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

§ 6

Formy pracy Ośrodka Wsparcia:

1) udzielanie poradnictwa:

a) medycznego,

b) psychologicznego,

c) prawnego,

d) socjalnego,

2) opracowywanie diagnozy rodziny i indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy,

3) prowadzenie grup wsparcia, grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,

4) prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc w rodzinie,

5) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,

6) przeprowadzenie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,

7) udzielanie konsultacji wychowawczych,
8) udzielanie informacji i doradztwa,
9) prowadzenie telefonu zaufania,
10) prowadzenie rozmów interwencyjno-wspierających,
11) zapewnienie potrzeb bytowych na okres pobytu w Ośrodku Wsparcia.

§ 7

W celu dostosowania zakresu pomocy do sytuacji oraz potrzeb ofiar przemocy w rodzinie Ośrodek Wsparcia:
1) współpracuje z instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
2) prowadzi działania monitorujące i ewaluacyjne efektów swojej działalności.

§ 8

Klientami Ośrodka Wsparcia są:
1) ofiary przemocy narażone na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, mające naruszoną godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną,
2) pomoc udzielana jest osobom zgłaszającym się do Ośrodka Wsparcia z terenu powiatu inowrocławskiego, a w sytuacji zagrożenia wszystkim potrzebującym.

§ 9

Warunki przyjęcia do Ośrodka Wsparcia:
1) uzyskanie prawa do czasowego pobytu w Ośrodka Wsparcia przez ofiarę przemocy w rodzinie następuje bez skierowania i bez względu na dochód, na okres do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary przemocy w rodzinie,
2) podopieczni Ośrodka Wsparcia mogą być przyjmowani przez całą dobę, zależnie od swoich potrzeb,
3) zakres pomocy określonej w § 6 udzielanej przez Ośrodek Wsparcia oraz podejmowanych działań przez podopiecznych na rzecz poprawy swojej sytuacji życiowej ustalony jest w kontrakcie zawartym między podopiecznym a pracownikiem merytorycznym Ośrodka Wsparcia,
4) brak realizacji zobowiązań ujętych w kontrakcie może być powodem skrócenia czasu pobytu w Ośrodku Wsparcia.

§ 10

Klient Ośrodka Wsparcia ma prawo do :

1) pobytu w Ośrodka Wsparcia przez okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją ofiary,
2) przedłużenie pobytu może nastąpić dopiero na pisemny wniosek klienta, uzasadniający szczególnie trudną sytuację życiową, aktywne współdziałanie klienta z pracownikiem Ośrodka Wsparcia dążące do wyjścia z sytuacji kryzysowej,
3) otrzymania na czas pobytu w Ośrodku Wsparcia kocy, pościeli oraz ręczników, naczyń stołowych i kuchennych, w miarę posiadania środków finansowych - środków higieny osobistej i wyżywienia,
4) korzystania z urządzeń Ośrodka Wsparcia oraz sprzętu RTV i AGD w wyznaczonych do tego pomieszczeniach,
5) korzystania z pomocy psychoterapeutycznej, psychologicznej, pedagogicznej i prawnej oraz socjalnej ze strony personelu Ośrodka Wsparcia,
6) do zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pobytu w Ośrodka Wsparcia dyrektorowi Centrum oraz personelowi dyżurującemu,
7) do otrzymania odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej fakt pobytu w Ośrodku Wsparcia jak i odbytych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych, socjalnych i terapeutycznych,
8) do wglądu w dokumentację Ośrodka Wsparcia dotyczącą własnej osoby.

Klienci Ośrodka Wsparcia są uprawnieni tylko do świadczeń medycznych wynikających z posiadanych uprawnień do ubezpieczania zdrowotnego. W nagłych uzasadnionych przypadkach wzywane będzie Pogotowie Ratunkowe.

§ 11

Podopieczni mają obowiązek:

1) przestrzegania Regulaminu oraz poleceń pracowników Ośrodka Wsparcia,
2) opuszczenia Ośrodka Wsparcia w terminie ustalonym z kierownikiem Ośrodka Wsparcia,
3) podporządkowania się wszelkim poleceniom dyrektora Centrum jak i zatrudnionego personelu, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Ośrodka Wsparcia,
4) aktywnego uczestniczenia w specjalistycznych zajęciach oraz podejmowania działań mających na celu wyjście z sytuacji kryzysowej,

5) dbania o higienę osobistą oraz o ład i porządek zajmowanych pomieszczeń (kuchnia, łazienka, pokoje),

6) szczególne dbanie o mienie Ośrodka Wsparcia (wyposażenie, sprzęt RTV, AGD) powierzone koce, pościel, bieliznę pościelową, odzież, obuwie, ręczniki, naczynia stołowe i kuchenne, itp. oraz ich zwrot w momencie opuszczenia Ośrodka Wsparcia,

7) przestrzeganie zasad poprawnych kontaktów międzyludzkich, a zwłaszcza:

a) nie używania siły fizycznej oraz innych form przemocy,

b) nie używania słów wulgarnych,

c) dbania o spokój i ciszę dla innych w myśl zasady „ *nie jesteś sam*",

d) zasad kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami przebywającymi w Ośrodku Wsparcia,

8) Sprawowania ciągłego nadzoru i opieki nad swoimi dziećmi.

Klienci Ośrodka Wsparcia mają obowiązek osobiście zajmowania się swoimi dziećmi, dopilnowania aby swoim zachowaniem nie działały na szkodę innych mieszkańców, oraz nie utrudniały pracy pracownikom Ośrodka Wsparcia. W przypadku pozostawienia dzieci pod opieką innej osoby przebywającej w Ośrodku Wsparcia, konieczne jest pozostawienie pisemnego oświadczenia woli osoby przejmującej opiekę wraz z określeniem daty i godziny sprawowania tej opieki. W pozostałych przypadkach dzieci będą pozostawione pod opieką wyznaczonego przez Kierownika Ośrodka Wsparcia pracownika.

§ 12

Zarządzenia porządkowe

1. Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązuje:

1) cisza nocna w godz. od $21^{\underline{00}}$-$06^{\underline{00}}$,

2) zakaz opuszczania Ośrodka Wsparcia po godz. $21^{\underline{00}}$,

3) osoby, które złamią bez uzasadnionych przyczyn ww. zasady nie będą mogły skorzystać z noclegu; odstąpienie od tych zasad może nastąpić w drodze wyjątku po uzyskaniu zgody kierownika Ośrodka Wsparcia lub wyjątkowo pracownika dyżurującego.

2. Pracownicy Centrum mają prawo kontrolować sposób użytkowania wszystkich zajmowanych przez klienta Ośrodka Wsparcia pomieszczeń.

3. Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.

4. Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązuje całkowity zakaz przebywania pod wpływem alkoholu jak i innych środków odurzających. W uzasadnionych przypadkach klient zobowiązany będzie do poddania się odpowiednim badaniom.

5. Mieszkańcy Ośrodka Wsparcia nie mogą przyjmować wizyt osób trzecich na terenie Ośrodka Wsparcia, poza przypadkami ustalonymi z kierownikiem Ośrodka Wsparcia.

6. Samowolne opuszczenie Ośrodka Wsparcia na czas przekraczający 48 godzin skutkować będzie jednoznacznie z utratą całodobowego pobytu w Ośrodku Wsparcia.

7. Każdorazowe wyjście poza teren Ośrodka Wsparcia powinno zostać zgłoszone pracownikowi dyżurującemu.

§ 13

Naruszenie regulaminu:

1) klient Ośrodka Wsparcia ponosi konsekwencje naruszenia regulaminu, ze skutkiem natychmiastowego opuszczenia Ośrodka Wsparcia,
2) w przypadku zniszczenia powierzonego mienia klient zobowiązany jest do pokrycia strat wynikających z jego winy,
3) personel Ośrodka Wsparcia nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste klientów Ośrodka Wsparcia pozostawione w obiekcie bez nadzoru. Po upływie 7 dni od daty opuszczenia Ośrodka Wsparcia rzeczy zostaną usunięte.

§ 14

W Ośrodku Wsparcia prowadzona jest dokumentacja związana z jego działalnością merytoryczną, tj.:

1) zeszyt zgłoszeń osobistych i telefonicznych (rejestracja osób przychodzących do Ośrodka Wsparcia po raz pierwszy),
2) wymagane rejestry osób,
3) teczka jednorazowych kontaktów do gromadzenia dokumentacji klientów,
4) harmonogram pracy specjalistów i pracowników Ośrodka Wsparcia.

§ 15

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do dochowania tajemnicy powierzonych im spraw, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przez kodeks karny.

Załacznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Inowrocławiu

