

Zarządzenie Nr 34/2017
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 17 lutego 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce

Na podstawie art. 36 ust. 1, art. 92 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) oraz § 5 Statutu Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce stanowiącego załącznik do uchwały Nr 291/XLI/2008 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 listopada 2008 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 25/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski

Załącznik
do projektu Zarządzenia Nr 34/2017
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 17 lutego 2017 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2.

Ośrodek świadczy specjalistyczne usługi psychologiczne, pedagogiczne, socjalne i prawne oraz udziela wsparcia osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu.

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrażanie systemu udzielania szybkiej pomocy osobom i rodzinom dotkniętym kryzysem,
- 2) prowadzenie interwencji kryzysowych w Ośrodku oraz w miejscu pobytu klienta,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
- 4) świadczenie pomocy prawnej, psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej na rzecz mieszkańców Ostrołęki,
- 5) udzielanie pomocy w formie schronienia osobom i rodzinom dotkniętym kryzysem na okres do 3 miesięcy,
- 6) informowanie o możliwościach uzyskania różnych form wsparcia, w tym pomocy udzielanej przez MOPR w Ostrołęce,
- 7) prowadzenie warsztatów i treningów umiejętności społecznych,
- 8) prowadzenie terapii dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
- 9) opracowanie i realizacja programów terapeutycznych,
- 10) łagodzenie konfliktów (w tym małżeńskich),
- 11) działalność edukacyjna i informacyjna prowadzona we współpracy z mediami,

- 12) działalność profilaktyczna mająca na celu rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi,
- 13) prowadzenie konsultacji dla osób uzależnionych i współuzależnionych.

§ 3.

1. Kierownik Ośrodka organizuje pracę w Ośrodku w oparciu o posiadane zasoby kadrowe, finansowe i lokalowe oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań.
2. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo pełni osoba upoważniona przez kierownika.

§ 4.

1. Kierownik Ośrodka decyduje o rozwiązaniu i nawiązaniu stosunku pracy z pracownikami Ośrodka, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu im kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem pracy Ośrodka.
2. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Kierownik dysponuje środkami finansowymi na działalność statutową, wynagrodzenia pracowników oraz wydatki rzeczowe.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą stanowiska pracy:
 - 2) Kierownik – 1 etat,
 - 3) główny księgowy – 1/4 etatu,
 - 4) pedagog – 2 etaty,
 - 5) psycholog – 1 1/2 etatu,
 - 6) pracownik socjalny – 1 etat,
 - 7) terapeuta uzależnień – 1/2 etatu.
2. W Ośrodku na podstawie umów cywilnoprawnych zatrudniani są:
 - 1) osoba na stanowisku ds. pracowniczych,
 - 2) radca prawny,
 - 3) osoba na stanowisku ds. obsługi informatycznej,
 - 4) lekarz psychiatra,
 - 5) psycholog, pedagog, pracownik socjalny,
 - 6) sprzątaczką.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu

§ 6.

Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy i zarządzanie Ośrodkiem,
- 2) prawidłowa gospodarka finansowa Ośrodka,
- 3) administrowanie powierzonym mieniem,
- 4) koordynowanie właściwej współpracy pracowników Ośrodka w realizacji zadań statutowych,
- 5) ustalenie zasad obsługi i pobytu w Ośrodku, osób dotkniętych sytuacją kryzysową,
- 6) opracowanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań,
- 7) współudział w realizacji zadań Ośrodka.

§ 7.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) opracowywanie i planowanie budżetu,
- 7) prowadzenie w pełnym zakresie wynagrodzeń za pracę pracowników oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,

§ 8.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, wychowawczych i problemów dotyczących uzależnień,
- 2) praca z młodzieżą, mającą trudności w prawidłowym funkcjonowaniu w środowisku i rodzinie,
- 3) realizacja programów edukacyjno-terapeutycznych,
- 4) praca interwencyjna i terapeutyczna,
- 5) udział w interwencjach w środowisku.

§ 9.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) terapia psychologiczna dotycząca problemów rodzinnych, osobistych, wynikających z braku umiejętności komunikowania się z innymi, nieumiejętności nawiązania prawidłowych relacji z otoczeniem,
- 2) realizacja programów terapeutycznych i edukacyjno- korekcyjnych,
- 3) udział w interwencjach w środowisku.

§ 10.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dot. procedury „Niebieskie Karty” oraz dla potrzeb schronienia OIK,
- 2) koordynowanie pracy grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 3) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
- 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej procedury „Niebieskiej Karty”,
- 5) udział w interwencjach w środowisku,
- 6) informowanie osoby doznającej przemocy o wszelkich rodzajach pomocy i wsparcia w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 7) motywowanie i kierowanie osoby stosującej przemoc w rodzinie do wzięcia udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy domowej.

§ 11.

Do zadań terapeuty uzależnień należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie sytuacji psychologicznej, zdrowotnej i rodzinnej osoby uzależnionej lub współuzależnionej,
- 2) rozpoznanie źródła problemów i podjęcie odpowiednich działań profilaktycznych, terapeutycznych,
- 3) zdiagnozowanie przypadku i przygotowanie planu terapeutycznego,
- 4) zastosowanie odpowiednich metod terapeutycznych w trakcie realizacji planu terapeutycznego,
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej osób uzależnionych i współuzależnionych.

§ 12.

Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, przebiegu pracy, zwalniania pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności w pracy,
- 3) przygotowania projektów umów,
- 4) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji wydawanych przez Kierownika Ośrodka,
- 5) przygotowywanie wymaganych informacji sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współpraca z głównym księgowym jednostki w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 13.

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) pomoc prawna udzielana klientom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) obsługa prawna Ośrodka.

§ 14.

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komputerów,
- 2) współpraca z głównym księgowym w zakresie przygotowania list płac, analiz finansowych, dokumentacji finansowej i spraw pracowniczych w wersji komputerowej.

§ 15.

Do zadań lekarza psychiatry należy w szczególności udzielanie porad klientom Ośrodka Interwencji Kryzysowej wymagającym wizyty u lekarza psychiatry oraz udzielanie pracownikom OIK wskazówek do dalszej pracy z klientami,

§ 16.

Do zadań pedagoga, psychologa i pracownika socjalnego, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 5 należy w szczególności:

- 1) pełnienie dyżurów w siedzibie Ośrodka w dni robocze poza godzinami pracy Ośrodka oraz całodobowo w dni wolne od pracy, w przypadku przebywania w Ośrodku osoby, której udzielono schronienia,

- 2) udzielanie kompleksowej pomocy osobie, której udzielono schronienia poprzez organizowanie posiłku, wsparcie psychologiczne,
- 3) prowadzenie grup samopomocowych, wsparcia, terapeutycznych,
- 4) realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 17.

1. Uzyskanie prawa czasowego pobytu w Ośrodku następuje w sytuacji kryzysu.
2. Ze schronienia w Ośrodku mogą korzystać mieszkańcy Ostrołęki.
3. Klienci w sytuacji kryzysu są przyjmowani do Ośrodka przez całą dobę.
4. Zakres pomocy udzielanej przez specjalistów Ośrodka oraz działań podejmowanych przez klientów na rzecz poprawy swojej sytuacji życiowej ustalony jest w kontrakcie zawartym między klientem a pracownikiem Ośrodka.
5. Nie wywiązanie się ze zobowiązań ujętych w kontrakcie może być powodem skrócenia czasu pobytu w Ośrodku.

§ 18.

Klient Ośrodka ma prawo do:

- 1) schronienia w Ośrodku maksymalnie do 3 miesięcy,
- 2) korzystania z pomocy specjalistów Ośrodka,
- 3) do zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pobytu w Ośrodku kierownikowi Ośrodka, lub do Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 4) opuszczenia Ośrodka w dowolnym momencie, po własnoręcznie podpisanym oświadczeniu,
- 5) do otrzymania odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej fakt pobytu w Ośrodku.

§ 19.

Klient Ośrodka ma obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu oraz poleceń pracowników Ośrodka (pod rygorem wydalenia z Ośrodka),
- 2) aktywnego uczestniczenia w specjalistycznych zajęciach oraz podejmowania działań mających na celu wyjście z sytuacji kryzysowej,
- 3) dbania o higienę osobistą oraz o porządek w zajmowanych pomieszczeniach,
- 4) dbania o mienie Ośrodka,
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 6) sprawowania opieki nad swoimi dziećmi,
- 7) przestrzegania ciszy nocnej,

- 8) przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz używania środków psychoaktywnych na terenie Ośrodka,
- 9) informowania pracowników Ośrodka o wyjściach poza teren jednostki,
- 10) zgłaszania wizyt osób trzecich w placówce pracownikom Ośrodka,
- 11) pokrywania kosztów zniszczonego przez klienta mienia Ośrodka,
- 12) zabezpieczenia swoich rzeczy osobistych, z których klient korzysta w czasie pobytu w Ośrodku.

§ 20.

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Ostrołęce funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰.
2. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na podstawie umowy o pracę pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy w godz. od 8⁰⁰ do 20⁰⁰, w systemie równoważnego czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. W przypadku przebywania w Ośrodku osób, którym udziela się schronienia, specjaliści zatrudnieni w ramach umowy zlecenia, pełnią dyżury w siedzibie Ośrodka w dni robocze w godz. od 20⁰⁰ do 8⁰⁰ oraz całodobowo w dni wolne od pracy.
4. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, pełnią domowe dyżury pod telefonem interwencyjnym w dniach wolnych od pracy, w godz. od 8⁰⁰ do 20⁰⁰ wyłącznie w sytuacji gdy w schronieniu Ośrodka nie przebywają klienci.

§ 21.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 22.

Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 23.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Ostrołęki.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.

**Struktura organizacyjna
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Ostrołęce**

