

Uchwała Nr ³⁰⁶ 306/2018
Zarządu Powiatu w Jaworze
z dnia ³ 3. października 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995)

Zarząd Powiatu w Jaworze uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Jaworze Nr 191/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 3

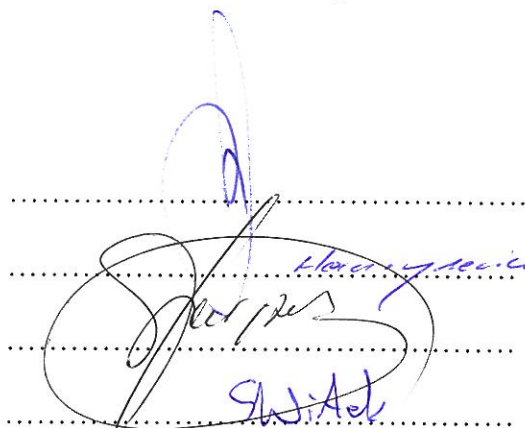
Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 października 2018 r.

1. Stanisław Laskowski
3. Henryk Hawrylewicz
4. Piotr Pieniążek
5. Stanisław Witek

.....
.....
.....
.....
.....



Uzasadnienie

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Jaworze z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, do zadań realizowanych przez Centrum dodano prowadzenie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworze. To z kolei wiąże się z koniecznością zmiany struktury organizacyjnej PCPR oraz zmianami w podziale obowiązków na niektórych stanowiskach pracy

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej Uchwały jest w pełni zasadne.

Załącznik do Uchwały Nr 306/2018
Zarządu Powiatu w Jaworze
z dnia 3 marca 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W JAWORZE**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań oraz szczegółową organizację Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o pomocy społecznej – rozumie się ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2018, poz. 1508).
2. Ustawie o wolontariacie – rozumie się ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 450).
3. Ustawie o pieczy zastępczej – rozumie się ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 998).
4. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
5. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
7. Kierownika Działu – należy przez to rozumieć kierownika Działu pomocy społecznej.
8. Ośrodka Wsparcia – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze.
9. Kierownika Ośrodka – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Wsparcia.
10. Placówce „Jaworowy Start” w Jaworze - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Jaworowy Start” w Jaworze.
11. Domu Dziecka w Kaczorowie – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze Dom Dziecka im. dr. H. Jordana w Kaczorowie.
12. Placówce O-W - należy przez to rozumieć Placówkę „Jaworowy Start” w Jaworze oraz Dom Dziecka w Kaczorowie.
13. Kierownika placówki O-W – należy przez to rozumieć kierownika Placówki „Jaworowy Start” w Jaworze oraz kierownika Domu Dziecka w Kaczorowie.
14. Uczestniku - osobę zakwalifikowaną do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Ośrodku Wsparcia w Jaworze.
15. Klubowiczu - należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Ośrodka Wsparcia.
16. POIK – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Jaworze.
17. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze.
18. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Jaworze.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Jaworskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Jaworski.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Jawor.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - 1) Dział administracyjno - księgowy, w skład którego wchodzi zespoły:
 - a) finansowo - księgowy,
 - b) administracyjno - kadrowy,
 - 2) Dział pomocy społecznej, w skład którego wchodzi zespoły:
 - a) ds. osób niepełnosprawnych i domów pomocy społecznej,
 - b) ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania,
 - 3) Dział pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi:
 - a) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) samodzielne stanowisko ds. pieczy instytucjonalnej,
 - 4) Dział- Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Jaworze,
 - 5) Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze,
 - 6) Placówka „Jaworowy Start” w Jaworze,
 - 7) Dom Dziecka w Kaczorowie.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 1

1. Dyrektor Centrum organizuje pracę i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inna osoba upoważniona przez dyrektora na piśmie.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum należą wyłącznie do kompetencji dyrektora.
4. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy zastępcy dyrektora oraz poszczególnych Działów, w skład których wchodzi zespoły i samodzielne stanowiska.
5. Bezpośrednio podległe dyrektorowi są:
 - 1) Dział administracyjno - księgowy,
 - 2) Dział pomocy społecznej,
 - 3) Ośrodek Wsparcia,
 - 4) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Jaworze.
 - 5) Zespół ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania.
6. Zastępcy dyrektora podległe są:
 - 1) Dział pieczy zastępczej,

2) Placówka „Jaworowy Start” w Jaworze,

3) Dom Dziecka w Kaczorowie.

W przypadku braku zastępcy dyrektora powyższe działy podlegają dyrektorowi Centrum.

7. Za obsługę finansową Centrum odpowiada główny księgowy.
8. Zastępca dyrektora oraz główny księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
9. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor Centrum lub inni upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 2

1. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników dyrektor określa w zakresach czynności pracowników.
3. Każdy pracownik Centrum obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Centrum i szczegółowego podziału czynności.

ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 1

Zadania i kompetencje dyrektora:

1. Kierowanie działalnością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i Zarządu.
2. Realizowanie zadań wynikających z wyznaczenia Centrum na Organizatora Pieczy Zastępczej.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.
4. Składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
5. Opracowywanie powiatowej oceny zasobów pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
6. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
7. Sporządzanie sprawozdań właściwych dla realizacji zadań Centrum.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących zakresu działalności Centrum.
9. Koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Jaworskim.
10. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organizacjami, stowarzyszeniami oraz z osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
11. Współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.

12. Kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym.
13. Prowadzenie polityki kadrowej wynikającej z prawa pracy.
14. Zarządzanie mieniem powierzonym przez Powiat Jaworski.
15. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowisko kierowników jednostek pomocy społecznej.
16. Wydawanie zarządzeń na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 2

Zadania i kompetencje zastępcy dyrektora:

1. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Działu pieczy zastępczej, Placówki „Jaworowy Start” w Jaworze oraz Domu Dziecka w Kaczorowie.
2. Zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez placówki O-W.
3. Stwarzanie warunków do integracji społecznej wychowanków placówek O-W poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym odpowiednio do ich zainteresowań i potrzeb.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności placówek O-W, który następnie zatwierdzany jest przez dyrektora Centrum.
5. Przyjmowanie interwencji i skarg wychowanków oraz ich rodzin i osób bliskich, a następnie ich analiza i podejmowanie stosownych działań.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§3

Zadania kierownika Działu pomocy społecznej:

1. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Działu pomocy społecznej oraz nad realizacją zadań Zespołu ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania (podczas realizacji projektów).
2. Kontrola nad funkcjonowaniem POIK, w tym przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji dot. pobytu w POIK i mieszkaniu chronionym.
3. Przygotowywanie dokumentacji dot. dochodzenia alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz w sprawach dot. opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
4. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.
5. Przygotowywanie wniosków i nadzór nad realizacją różnego rodzaju projektów finansowanych z krajowych i zewnętrznych środków pieniężnych, w tym środków unijnych.
6. Kontrola nad realizacją zadań z zakresu pomocy uchodźcom i repatriantom.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie spraw dotyczących tego obszaru zadań.
8. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Zarządczej Centrum.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 4

Zadania Działu administracyjno – księgowego.

Zespół administracyjno – kadrowy:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworze w zakresie organizowania staży dla osób bezrobotnych.
5. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie służby przygotowawczej.
6. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich.
7. Dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby Centrum.
8. Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego.
9. Wykonywanie drobnych napraw oraz prac konserwatorskich w siedzibie Centrum.
10. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia budynku.
11. Racjonalne użytkowanie sprzętu i środków czystości.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

Zespół finansowo - księgowy:

1. Prowadzenie i nadzorowanie spraw finansowo – budżetowych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum.
3. Prowadzenie kasy Centrum.
4. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie:
 - 1) sporządzania list płac pracowników Centrum oraz prowadzenia kart wynagrodzeń,
 - 2) rozliczania rocznego pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3) ustalania prawa do wypłat zasiłków rodzinnych, miesięcznego rozliczenia składek ZUS,
 - 4) sporządzania deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
 - 5) prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz rozliczania inwentaryzacji.
5. Obsługa finansowa rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz wychowanków placówek wskazanych w ustawie o pomocy społecznej.
6. Obsługa finansowa rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego w zakresie Programu 500+.
7. Opracowywanie dokumentacji w zakresie zwrotu kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej przez powiaty i gminy.
8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych.
9. Opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonania budżetu w zakresie finansowym, opracowywanie dla Zarządu Powiatu materiałów informacyjnych oraz projektu budżetu w zakresie zadań własnych powiatu i administracji rządowej realizowanych przez Centrum.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
11. Nadzór nad realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Współpraca z wydziałem finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Jaworze.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

Zadania Działu pieczy zastępczej.

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej:

1. Zapewnienie pobytu dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza powiatu a umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Jaworskiego.
3. Przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji w sprawie przyznawania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i na zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych.
4. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
6. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
8. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
9. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
10. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
11. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w ustawie o pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
14. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach umieszczonych w rodzinach zastępczych z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
15. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku.

16. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka i zakwalifikowanych do ich prowadzenia.
17. Opracowanie i realizacja Powiatowego Programu rozwoju pieczy zastępczej.
18. Prowadzenie czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
19. Udzielanie informacji o sposobie zapewnienia miejsca w pieczy zastępczej w przypadku konieczności interwencyjnego umieszczenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

Samodzielne stanowiskods. pieczy instytucjonalnej:

1. Zapewnienie pobytu dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Przygotowywanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza powiatu a umieszczanych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Jaworskiego.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz wychowanków placówek wskazanych w ustawie o pomocy społecznej.
4. Realizacja Powiatowego Programu rozwoju pieczy zastępczej w zakresie pieczy instytucjonalnej.
5. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
6. Prowadzenie czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
7. Prowadzenie mieszkania chronionego dla młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze i placówki oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu w nim miejsca.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 6

Zadania Działu pomocy społecznej:

Zespół ds. osób niepełnosprawnych i domów pomocy społecznej:

1. Udział w opracowywaniu i realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.
3. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych oraz osób poszkodowanych w wypadkach komunikacyjnych.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
5. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
7. Prowadzenie spraw o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, do likwidacji barier

- architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych oraz związanych z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją dzieci i młodzieży.
 9. Prowadzenie spraw o dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, a także nadzór nad ich funkcjonowaniem.
 10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pobytu w Ośrodku Wsparcia w Jaworze oraz ustalanie odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia.
 11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pobytu oraz ustalanie odpłatności za pobyt OIK.
 12. Realizacja Programu „Aktywny Samorząd”.
 13. Przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczania osób w domu pomocy społecznej.
 14. Współpraca z innymi PCPR w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej na ich terenie.
 15. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w sprawach kwalifikacji do domów pomocy społecznej.
 16. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
 17. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla Zarządu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
 18. Opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno – sprawozdawczym.
 19. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu Pomocy Społecznej w Jaworze.
 20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 7

Zadania Zespołu ds. realizacji projektów z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania:

Prowadzenie spraw dot. realizowanych projektów oraz zarządzanie projektami.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA, STRUKTURA I ZADANIA

POWIATOWEGO OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W JAWORZE

1. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, zwany dalej „POIK”, jest Ośrodkiem o zasięgu ponadgminnym, obejmuje teren Powiatu Jaworskiego. Podstawowym zadaniem POIK jest podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach nagłego kryzysu.
2. Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, zwany dalej POIK funkcjonuje w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, jako Dział Centrum.
3. W jego skład wchodzi:
 - 1) pracownicy wykonujący zadania z zakresu interwencji kryzysowej: psycholog, prawnik, terapeuta, specjalista pracy z rodziną,
 - 2) mieszkanie chronione z lokalizacją w miejscowości Paszowice 119,
 - 3) miejsca całodobowego schronienia dla osób w kryzysie,
 - 4) całodobowy telefon interwencyjny wraz z dyżurami psychologa.
4. POIK zarządza Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze lub wyznaczona przez niego osoba.

5. POIK świadczy usługi w formie:
 - 1) udzielania szybkiej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
 - 2) zapewnienia całodobowego, bezpiecznego schronienia dla ofiar przemocy w rodzinie oraz innych osób znajdujących się w nagłej sytuacji kryzysowej, np. na skutek klęski żywiołowej,
 - 3) wsparcia, poradnictwa oraz konsultacji psychologa, prawnika, terapeuty dla ofiar przemocy oraz innych osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
 - 4) reprezentowania interesów podopiecznych w instytucjach publicznych i prywatnych,
 - 5) udzielaniu informacji dotyczących funkcjonowania placówek i instytucji zajmujących się poradnictwem i rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz pomocą osobom dotkniętym przemocą w rodzinie,
 - 6) szukania i zabezpieczenia miejsca pobytu w innym ośrodku osobie lub rodzinie, która wymaga zapewnienia bezpiecznego schronienia na dłuższy czas,
 - 7) całodobowego dyżuru psychologa.
6. Przy wykonywaniu swoich zadań POIK współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej, Komendą Powiatową Policji w Jaworze, Sądem Rejonowym w Jaworze i w Kamiennej Górze, Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Jaworze, szkołami, wychowawcami i pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami medycyny szkolnej, służbą zdrowia oraz przedstawicielami organizacji pozarządowych.
7. Przyjęcie do POIK oraz mieszkania chronionego określają odrębne Regulaminy.
8. Decyzje o przyjęciu do POIK i mieszkania chronionego podejmuje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze lub inna osoba przez niego upoważniona.
9. Czas korzystania z miejsc noclegowych w POIK nie powinien przekraczać 30 dni. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCPR w Jaworze może przedłużyć prawo korzystania osoby z miejsc noclegowych do 3 miesięcy.
10. Dokumentacja POIK prowadzona jest w Centrum. Dokumenty OIK oznaczane będą symbolem PCPR.POIK.

ROZDZIAŁ VI

OŚRODEK WSPARCIA „POD ZIELONYM DĘBEM”.

§ 1

1. Zadaniem Ośrodka Wsparcia jest udzielanie pomocy osobom chorym psychicznie, która ma na celu ich usamodzielnienie i integrację ze społeczeństwem lokalnym, podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, podniesienie poziomu zaradności życiowej, rozwijanie zainteresowań i umiejętności zawodowych, wspieranie postaw samopomocy oraz promocję problematyki zdrowia psychicznego w społeczności Powiatu Jaworskiego.
2. Ośrodek Wsparcia jest placówką wsparcia dziennego typu A (dla osób przewlekle psychicznie chorych), przeznaczoną dla 30 osób z terenu Powiatu Jaworskiego.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze
59-400 Jawor, ul. Starojaworska 7

4. Placówka używa tablicy urzędowej o treści:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze
59-400 Jawor, ul. Starojaworska 7

§ 2

Organizacja wewnętrzna Ośrodka Wsparcia.

1. Ośrodkiem wsparcia kieruje kierownik Ośrodka, który jest odpowiedzialny za jego organizację i prawidłowe funkcjonowanie.
2. Struktura organizacyjna Ośrodka Wsparcia:
 - 1) kierownik Ośrodka,
 - 2) Zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi:
 - a) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - b) terapeuci,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) inni specjaliści odpowiedzialni za wykonywanie zadań w zakresie terapii i rehabilitacji społecznej oraz zawodowej.
3. Istnieje możliwość zatrudnienia specjalistów, którzy będą realizowali usługi świadczone w Ośrodku Wsparcia, zgodnie z zakresem działalności placówki.
4. Kierownik Ośrodka lub inna osoba upoważniona przez dyrektora Centrum organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, szkolenia wewnętrzne dla pracowników Zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie funkcjonowania Ośrodka Wsparcia.
5. W trakcie nieobecności kierownika Ośrodka, zastępstwo w zakresie kierowania Ośrodkiem Wsparcia sprawuje inny pracownik, wyznaczony przez dyrektora Centrum.
6. Działania Ośrodka Wsparcia mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie o wolontariacie.

§ 3

Podział zadań i obowiązków.

1. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia i utrzymania odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek Wsparcia,
- 2) stwarzania warunków do integracji społecznej uczestników poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz rekreacji i turystyce odpowiedniej do zainteresowań i potrzeb,
- 3) systematycznego pozyskiwania uczestników w celu zapewnienia ciągłości działań,
- 4) opracowywania programu działalności i sporządzania planów pracy oraz kontroli nad sposobem ich realizacji,
- 5) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Wsparcia, który następnie zatwierdzany jest przez dyrektora Centrum,
- 6) przyjmowania interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza,
- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach oraz doskonalenia metod pracy,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

2. Do zadań instruktorów terapii zajęciowej i terapeutów należy:

- 1) współdziałanie przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) prowadzenie dzienników pracy, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia (indywidualne i grupowe) z uczestnikami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 3) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz modyfikacja planów,
- 4) utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników, przygotowywanie i realizacja szczegółowych, miesięcznych i rocznych planów pracy w poszczególnych pracowniach i treningach (z uwzględnieniem indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego),
- 5) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 7) kreatywność w formie proponowanych oraz prowadzonych zajęć i zadań,
- 8) promowanie Ośrodka Wsparcia w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach oraz doskonalenie metod pracy,
- 10) dbanie z należytą starannością o majątek Ośrodka Wsparcia,
- 11) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Ośrodka Wsparcia,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) poszanowanie praw i godności uczestników, praw do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 14) sumienne oraz rzetelne wywiązywanie się ze swoich obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum lub kierownika Ośrodka Wsparcia.

3. Do zadań pracownika socjalnego Ośrodka Wsparcia należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji uczestników Ośrodka Wsparcia, w tym teczek osobowych,
- 2) prowadzenie dziennej, miesięcznej oraz rocznej ewidencji uczestników Ośrodka Wsparcia,
- 3) opracowywanie miesięcznych sprawozdań z ruchu uczestników Ośrodka Wsparcia,
- 4) prowadzenie korespondencji z rodzinami i opiekunami uczestników,
- 5) kontakt i współdziałanie z organizacjami i instytucjami pomocy społecznej,
- 6) aktywizowanie uczestników do działania, rozwijanie indywidualnych predyspozycji,
- 7) współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac Zespołu wspierająco - aktywizującego,
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów aktualizacyjnych z uczestnikami Ośrodka Wsparcia,

- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum lub kierownika Ośrodka Wsparcia.

Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników dyrektor Centrum określa w zakresach czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VII

PLACÓWKA „JAWOROWY START” W JAWORZE DOM DZIECKA W KACZOROWIE.

§ 1

Placówka „Jaworowy Start” w Jaworze.

1. Placówką „Jaworowy Start” w Jaworze kieruje kierownik placówki O-W, który jest odpowiedzialny za jej organizację i prawidłowe funkcjonowanie.
2. Placówka „Jaworowy Start” w Jaworze jest placówką typu socjalizacyjnego, koedukacyjną przeznaczoną dla 14 wychowanków w wieku powyżej 10 r.ż.
3. Do Placówki „Jaworowy Start” w Jaworze może zostać przyjęte dziecko młodsze w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym jego stan zdrowia lub dotyczy rodzeństwa.
4. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Jaworowy Start” w Jaworze

59-400 Jawor, ul. Piastowska 12/1

5. Placówka używa tablicy urzędowej o treści:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Jaworowy Start” w Jaworze

59-400 Jawor, ul. Piastowska 12/1

§ 2

Dom Dziecka w Kaczorowie.

1. Domem Dziecka w Kaczorowie kieruje kierownik placówki O-W, który jest odpowiedzialny za jej organizację i prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dom Dziecka w Kaczorowie jest placówką typu socjalizacyjnego, koedukacyjną przeznaczoną dla 30 wychowanków w wieku powyżej 10 r.ż.
3. Do Domu Dziecka w Kaczorowie może zostać przyjęte dziecko młodsze w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym jego stan zdrowia lub dotyczy rodzeństwa.
4. Siedzibą Domu Dziecka w Kaczorowie jest miejscowość Kaczorów.
5. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze

Dom Dziecka im. dr. H. Jordana w Kaczorowie

59-420 Kaczorów, ul. Kamiennogórska 9

6. Placówka używa tablicy urzędowej o treści:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze

Dom Dziecka im. dr. H. Jordana w Kaczorowie

59-420 Kaczorów, ul. Kamiennogórska 9

§ 3

Zatrudnienie w placówce O-W.

1. Placówka zatrudnia pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i etapu rozwojowego.
2. Placówka zatrudnia pracowników posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z wymaganiami określonymi w ustawie o pieczy zastępczej.
3. Obowiązki pracowników określa dyrektor Centrum w zakresach obowiązków.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
5. W procesie opieki i wychowania dzieci uczestniczą wszyscy pracownicy placówki OW.
6. Pracownicy zatrudnieni w placówce O-W winni wykazywać należyłą postawę i dawać dobry przykład swoim zachowaniem.
7. W placówce OW zatrudnia się:
 - 1) pracowników merytorycznych:
 - a) kierownika placówki O-W,
 - b) wychowawców,
 - c) psychologa,
 - d) pedagoga,
 - e) opiekunów,
 - 2) pracowników obsługi (m.in. kucharzy, pracowników prac lekkich, magazynierów, kierowców) – w zależności od potrzeb placówki.

§ 4

Podział zadań i obowiązków w placówkach O-W.

1. Kierownik placówki O-W zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) koordynowania i nadzoru nad przebiegiem procesu opiekuńczo – wychowawczego placówce O-W, zapewnienia wychowankom standardów opieki i wychowania oraz usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzoru nad realizacją zadań związanych z procesem usamodzielniania pełnoletnich wychowanków,
- 3) podejmowania czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek placówki O-W, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora Centrum,
- 4) zgłaszania do ośrodków adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 5) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

2. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej,
- 2) praca indywidualna z dzieckiem,
- 3) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 4) realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 5) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 6) praca z rodziną dziecka,
- 7) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę,

- 8) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka i umożliwienie powrotu dziecka do tej rodziny,
- 9) utrzymywanie kontaktów z ośrodkami pomocy społecznej właściwych dla miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
- 10) prowadzenie karty pobytu dziecka,
- 11) opracowywanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną planu pomocy dziecku,
- 12) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących zapisów prawa,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika placówki OW i dyrektora Centrum.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć z wychowankami,
- 3) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- 4) pomoc psychologiczna dla wychowanków potrzebujących wsparcia przy rozwiązywaniu trudności i problemów życiowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem - stosownie do obowiązujących zapisów prawa,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika placówki O-W i dyrektora Centrum.

4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnej diagnozy pedagogicznej dotyczącej sytuacji dziecka: życiowej, edukacyjnej, zdrowotnej oraz ustalenie wskazań do dalszej pracy,
- 2) współdziałanie z psychologiem i wychowawcą w opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku,
- 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 4) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych,
- 5) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- 6) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z dzieckiem, stosownie do obowiązujących zapisów prawa,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej procesu usamodzielnienia wychowanków placówki,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika placówki O-W i dyrektora Centrum.

Zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności znajdujące się w ich teczkach akt osobowych.

§ 5

Ocena sytuacji dziecka.

1. W placówce O-W działa Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem, który spotyka się nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,

- 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku,
 - 4) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
 - 5) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 6) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - 7) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) zastępca dyrektora Centrum,
 - 2) kierownik placówki O-W,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego,
 - 8) rodzice dziecka, za wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich.
4. Dwa razy w roku w posiedzeniach Zespołu biorą udział przedstawiciele sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka oraz przedstawiciele organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodków pomocy społecznej oraz ośrodka adopcyjnego.
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje pisemny wniosek co do zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

§ 6

Procedury przyjęcia dziecka do placówki O-W i jego powrotu do rodziny.

1. Do placówki O-W przyjmowane są dzieci na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, opiekuna prawnego, na polecenie sędziego lub dowiezienia przez policję albo osoby stwierdzające porzucenie dziecka, w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia, przyjęcie do placówki następuje bez skierowania.
3. W przypadku, gdy do placówki przyjęte zostało dziecko w trybie określonym w ustępie 2, kierownik placówki O-W obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, powiadomić właściwy sąd rodzinny, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze oraz ośrodek pomocy społecznej.
4. Przyjmowanie dzieci do placówki O-W odbywa się przez całą dobę.
5. Po przyjęciu dziecka do placówki O-W podejmuje się niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.
6. Pobyt dziecka w placówce trwa do momentu zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny, albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej lub rodzinie zastępczej na podstawie prawomocnego postanowienia sądu.

7. W przypadku, gdy dziecko nie może powrócić do rodziny lub nie może być umieszczone w rodzinie zastępczej czy adopcyjnej, pobyt w placówce trwa do uzyskania pełnoletności.
8. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w placówce na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki szkolnej.
9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce, kierownik placówki O-W przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję i sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia, a także Wojewodę Dolnośląskiego w przypadku dziecka cudzoziemców.

§ 7

Standardy opieki i wychowania w placówce O-W.

1. Placówka O-W w zakresie działań socjalizacyjnych zapewnia:
 - 1) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
 - 2) poszanowanie podmiotowości dziecka,
 - 3) poczucie bezpieczeństwa,
 - 4) poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami,
 - 5) prowadzenie zajęć socjalizacyjnych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego,
 - 6) kształtowanie u dzieci nawyków i naukę zachowań prozdrowotnych,
 - 7) naukę organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 8) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 9) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienie rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 10) organizację dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku.
2. Placówka O-W zapewnia dzieciom dostęp do opieki zdrowotnej oraz niezbędne leki, produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne – stosownie do potrzeb dzieci.
3. Placówka O-W zapewnia wychowankom wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia. Dostęp do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów zapewniony jest przez całą dobę.
4. Wychowanków placówki O-W wyposaża się w odpowiednią odzież - dostosowaną do wieku i warunków atmosferycznych, środki higieny osobistej, podręczniki i inne pomoce szkolne dla wychowanków realizujących obowiązki szkolne.
5. Placówka O-W zapewnia zabawki – odpowiednie do wieku wychowanków.
6. Placówka O-W zapewnia Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 r. ż., w wysokości określonej w rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Szczegółowe zasady wypłacania kwot określa odrębny regulamin.
7. Placówka O-W zapewnia wychowankom:
 - 1) pokój do spotkań z osobami odwiedzającymi,
 - 2) kuchnię i kuchnię podręczną,

- 3) jadalnię,
- 4) pokoje sypialne (osobno dla dziewcząt i chłopców), właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia,
- 5) łazienki w liczbie umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny,
- 6) odpowiednio wyposażone pomieszczenie do nauki, zajęć terapeutycznych i odpoczynku.

§ 8

Dokumentacja dzieci.

1. W placówce O-W dla każdego dziecka prowadzi się:
 - 1) plan pomocy dziecku,
 - 2) kartę pobytu, która zawiera:
 - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
 - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w placówce O-W i poza nią, z uwzględnieniem samowolnego opuszczania placówki,
 - c) informacje o przebiegu kontaktów placówki O-W ze szkołą, do której uczęszcza dziecko oraz jego nauki szkolnej,
 - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem samodzielności dziecka i jego stanu emocjonalnego,
 - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym zdrowia psychicznego,
 - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
 - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
 - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
 - i) opis współpracy placówki z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka w tym z asystentem rodziny,
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
 - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
2. Kartę pobytu dla dzieci uzupełnia się co miesiąc, w interwencji co dwa tygodnie.
3. W placówce O-W prowadzi się ewidencję dzieci, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,
 - 2) datę i miejsce urodzenia dziecka,
 - 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania,
 - 4) aktualny adres zamieszkania rodziców lub jego opiekunów prawnych.
4. W placówce O-W prowadzi się księgę meldunkową wychowanków.
5. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowanka odpowiada wychowawca kierujący jego procesem wychowawczym oraz kierownik placówki OW.

ROZDZIAŁ VIII
TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW,
PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE
SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
2. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów Centrum w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 2

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu.
2. Zmiany w Regulaminie, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie Ośrodka Wsparcia, wymagają uzgodnień z Wojewodą Dolnośląskim.

Uzasadnienie

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Jaworze z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, do zadań realizowanych przez Centrum dodano prowadzenie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jaworze. To z kolei wiąże się z koniecznością zmiany struktury organizacyjnej PCPR oraz zmianami w podziale obowiązków na niektórych stanowiskach pracy

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej Uchwały jest w pełni zasadne.