

Zarządzenie Nr ...1..../2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Osobom

Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu

z dnia 13 stycznia 2020 roku

**W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Osobom
Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu**

Na podstawie § 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu nadanego uchwałą Nr XXX/556/16 Rady miasta Opola z dnia 25 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 1 /2019 z dnia 02 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

DYREKTOR
mgr Elżbieta Urzędowska

REGULAMIN

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY OSOBOM BEZDOMNYM I UZALEŻNIONYM W OPOLU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym w Opolu, zwanym dalej Ośrodkiem.

§ 2

Do zadań Ośrodka należy:

1. prowadzenie profilaktycznej działalności konsultacyjnej, informacyjnej i edukacyjnej,
2. prowadzenie rehabilitacji społecznej i zdrowotnej dla osób korzystających z usług Ośrodka.
3. udzielanie pomocy psychospołecznej osobom i rodzinom z problemem alkoholowym,
4. stawianie wstępnej diagnozy uzależnień,
5. przyjmowanie do izby wytrzeźwień osób w stanie nietrzeźwości, zakłócających porządek publiczny, znajdujących się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażających życiu lub zdrowiu innych,
6. informowanie osób opuszczających izbę wytrzeźwień o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych,
7. udzielanie schronienia w noclegowni,
8. udzielanie schronienia w schronisku osobom bezdomnym, które podpisały kontrakt socjalny,
9. udzielanie niesamodzielnym osobom bezdomnym schronienia i wsparcia w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi,
10. udzielanie konsultacji i pomocy medycznej w nagłych wypadkach,
11. motywowanie do podjęcia leczenia.

§ 3

Ośrodek współdziała z komisjami do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi, poradniami odwykowymi, podmiotami leczniczymi, rehabilitacji społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Opolu, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Opolu, PUP, Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których działalność ma na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i jego skutkom oraz, pomoc osobom bezdomnym.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

Funkcjonowanie Ośrodka oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Opola
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik administracyjno-gospodarczy.

§ 6

W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) dział administracyjno-gospodarczy,
- 2) dział opiekuńczo-terapeutyczny,
- 3) izba wytrzeźwień, - miejsc 17
- 4) ogrzewalnia dla kobiet i mężczyzn- 18 miejsc,
- 5) noclegownia:
 - a) dla kobiet- miejsc 25
 - b) dla mężczyzn- miejsc 59
- 6) schronisko dla bezdomnych,- miejsc 5
- 7) schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, - miejsc 25.

§ 7

W Ośrodku są zatrudnieni:

1. pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego: kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, terapeuta – opiekun, opiekun, psycholog, pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej, opiekun osoby niesamodzielnej, pielęgniarka, fizjoterapeuta,
2. pracownicy izby wytrzeźwień: lekarz (felczer), depozytariusze /kierownicy zmian, opiekunowie zmian, porządkowi,
3. pracownicy działu administracyjno-gospodarczego : kierownik działu administracyjno-gospodarczego, samodzielni referenci, konserwator, sprzątaczk.

III. TRYB PRZYJMOWANIA I OPIEKI NAD OSOBAMI PRZYJĘTYMI DO OŚRODKA

1. Tryb przyjmowania i opieki nad osobami przyjętymi do izby wytrzeźwień

§ 8

1. Do izby wytrzeźwień doprowadza się i przyjmuje osoby, które są w stanie nietrzeźwym, swoim zachowaniem dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym lub zakładzie pracy, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu względnie zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób.
2. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi 0,5 promila lub prowadzi do:
 - stężenia we krwi powyżej 0,5 promila alkoholu albo
 - obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1dm³.
3. Podstawą przyjęcia osoby nietrzeźwej do izby wytrzeźwień jest pisemny wniosek sporządzony przez doprowadzającego. Winien on zawierać okoliczności, w których dana osoba została zatrzymana oraz opinię lekarza dyżurnego (felczera) potwierdzającą stan nietrzeźwości i brak przeszkód przyjęcia do izby wytrzeźwień ze względu na stan zdrowia.

§ 9

Dyrektor Ośrodka lub osoba odpowiedzialna za izbę wytrzeźwień odmawia przyjęcia do izby wytrzeźwień osoby doprowadzonej, jeżeli:

- 1) stan zdrowia tej osoby wg opinii lekarza dyżurnego (felczera) wymaga zastosowania środków, którymi Ośrodek nie dysponuje lub których zastosowanie powinno być dokonane w podmiocie leczniczym względnie przez lekarza specjalistę,
- 2) istnieją trudności w procesie diagnostycznym wymagające konsultacji specjalistycznej, badań dodatkowych (EEG, USG, RTG, badań laboratoryjnych i innych), obserwacji stanu klinicznego w warunkach szpitalnych oraz innych przeciwwskazań związanych z zagrożeniem, powikłaniami zdrowotnymi lub zagrożeniem życia badanego,
- 3) stwierdzony został brak objawów nietrzeźwości uzasadniających umieszczenie w izbie wytrzeźwień,
- 4) izba nie dysponuje wolnymi miejscami.

§ 10

1. Lekarz dyżurny (felczer) stosuje wszystkie niezbędne dostępne środki do ratowania osoby nietrzeźwej – zgodnie z wymogami wiedzy lekarskiej. W wypadku pogorszenia się stanu zdrowia osoby nietrzeźwej zatrzymanej w izbie wytrzeźwień lekarz dyżurny (felczer) wzywa pogotowie celem odwiezienia jej do szpitala.
2. W przypadku stwierdzenia zgonu osoby przebywającej w izbie wytrzeźwień Dyrektor Ośrodka lub osoba zastępująca dyrektora zawiadamia niezwłocznie właściwego prokuratora oraz Prezydenta Miasta Opola.

§ 11

1. Badania zawartości alkoholu w organizmie dokonuje się za zgodą osoby doprowadzonej do izby wytrzeźwień.
2. W przypadku odmowy poddania się badaniu osobę doprowadzoną przyjmuje się do izby wyłącznie w przypadku występowania dodatkowych symptomów upojenia alkoholowego potwierdzonych pisemnie przez lekarza dyżurnego (felczera) izby w karcie ewidencyjnej.

§ 12

1. Od osób przyjętych do izby wytrzeźwień odbiera się na czas ich pobytu depozyty wartościowe, ubraniowe i wszelkie dokumenty, które zostają złożone do depozytu.
2. Przyjmowanie w depozyt rzeczy osoby przyjętej do izby wytrzeźwień odbywa się protokolarnie. Czynności tych dokonuje osoba odpowiedzialna za izbę wytrzeźwień w obecności opiekuna zmianowego oraz doprowadzającego. Wyżej wymienione osoby potwierdzają zawartość depozytu składając podpis w karcie depozytowej.
3. Zabrane do depozytu przedmioty wartościowe wyszczególnia się w karcie pobytu określając ich cechy- właściwości, ilość, markę fabryczną, kolor oraz ubytki i skazy.
4. Przedmioty przyjęte do depozytu z wyjątkiem bielizny, ubrania i obuwia należy przechowywać w kopertach depozytowych przypisanych dla każdego pacjenta, który umieszcza się w szafach żelaznych. Odzież, bieliznę i obuwie, torby i teczki przechowuje się w workach na wieszakach, do których należy dołączyć kartkę z imieniem i nazwiskiem właściciela.
5. Przekazanie depozytu podejmującemu zmianę depozytariuszowi odbywa się za pokwitowaniem w raporcie. W przypadku stwierdzenia naruszenia koperty powiadamia się lekarza, który zarządza komisyjne sprawdzanie zawartości naruszonego depozytu; z czynności dokonuje się stosowny wpis w karcie ewidencyjnej oraz raporcie z dyżuru.
6. Osobom przyjętym do izby wytrzeźwień na czas ich pobytu można wydać bieliznę zastępczą.

§ 13

Osoby przebywające w izbie wytrzeźwień nie otrzymują wyżywienia, natomiast na ich życzenie podaje się napoje tj. wodę mineralną.

§ 14

1. Osobom przyjętym do izby wytrzeźwień nie wolno przyjmować odwiedzin ani przesyłek oraz palić tytoniu.
2. Osób przyjętych do izby wytrzeźwień nie wolno zatrudnić do prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
3. Osoby doprowadzone do izby wytrzeźwień nie mogą przebywać w izbie wytrzeźwień dłużej niż 24 godziny.

§ 15

1. Zwolnienia z izby wytrzeźwień dokonuje Dyrektor Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik, biorąc pod uwagę opinię lekarza dyżurnego (felczera).
2. Zwolnienie z izby wytrzeźwień powinno odbywać się w miarę możliwości w czasie pozwalającym na normalne przystąpienie przez osoby zwalniane z izby do pracy, zaś w godzinach wieczornych w porze zapewniającej sprawny powrót do domu.
3. Osoby, które zostały zastrzeżone do dyspozycji organów Policji, po wytrzeźwieniu należy przekazać tym organom.
4. Osobie opuszczającej izbę wytrzeźwień zwraca się przedmioty przyjęte do depozytu za pokwitowaniem odbioru. W wypadku, gdy osoba opuszczająca izbę nie może lub nie chce podpisać odbioru depozytu, kierownik zmiany wydający depozyt powinien w jej obecności oraz świadka (opiekuna zmianowego) stwierdzić w karcie ewidencyjnej przyczynę nie

- złożenia podpisu, a następnie depozyt wydać z adnotacją.
5. Gdy osoba opuszczająca izbę wytrzeźwień kwestionuje ilość względnie jakość wydanego jej depozytu, kierownik zmiany na tę okoliczność sporządza raport i przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.
 6. Osoby opuszczające izbę wytrzeźwień informowane są o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz o możliwości korzystania w Ośrodku z rehabilitacji społecznej i zdrowotnej.

§ 16

1. Doprowadzonych do izby należy traktować poprawnie i otoczyć opieką.
2. O zastosowaniu przymusu bezpośredniego w stosunku do doprowadzonego do izby decyduje lekarz dyżurny (felczer) po konsultacji z kierownikiem zmiany.

§ 17

1. O pobycie w izbie wytrzeźwień osoby małoletniej Ośrodek zawiadamia rodziców lub opiekunów.
2. Osoby małoletnie będące w stanie nietrzeźwości doprowadzone do izby wytrzeźwień po wytrzeźwieniu przekazane są rodzicom lub innym opiekunom prawnym, a w razie braku ich ustalenia bądź zgłoszenia się, najbliższej placówce interwencyjnej.
3. Osoby małoletnie mogą być zwolnione, niezwłocznie po udzieleniu pomocy medycznej, na pisemny wniosek rodziców lub innych prawnych opiekunów.

§ 18

1. Izba wytrzeźwień prowadzi księgę raportów, w której sporządza się notatkę z przebiegu dyżuru zmiany, z podaniem daty oraz imiennego składu dyżuru.
2. Ewidencja osób doprowadzonych do izby prowadzona jest w księdze ewidencyjnej i na kartach ewidencyjnych.

2. Tryb udzielania schronienia i opieki nad osobami przyjętymi do ogrzewalni

§ 19

1. Prawo do pobytu w Ogrzewalni mają osoby, które same się tam zgłoszą lub zostaną przywiezieni przez Policję, Straż Miejską lub zostały wskazane przez inny podmiot w szczególności przez MOPR w Opolu.
2. Pobyt w noclegowni ma charakter doraźny.
3. Ogrzewalnia świadczy usługi w okresie od 1 października do 30 kwietnia, przez 7 dni w tygodniu w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰..

§ 20

1. Zakres pomocy świadczonej przez Ogrzewalnię obejmuje:
 - 1) zapewnienie gorącego napoju,
 - 2) umożliwienie wymiany odzieży lub jej dezynfekcję i dezynsekcję,
 - 3) zapewnienie opieki przez opiekuna będącego do dyspozycji osób przebywających w Ogrzewalni przez czas jej otwarcia,

- 4) zapewnienie stałego dostępu do bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz możliwość przeprowadzenia podstawowych zabiegów higienicznych,
- 5) udzielanie schronienia przez czas pracy Ogrzewalni w postaci udostępnienia ławki lub krzesła umożliwiającego spędzenie nocy w pozycji siedzącej,
- 6) przeprowadzanie indywidualnych rozmów z osobami bezdomnymi.

§ 21

W trakcie przyjmowania do Ogrzewalni osoba zgłaszająca się zobowiązana jest do przedłożenia dokumentu potwierdzającego jej tożsamość oraz do podania przyczyny poszukiwania schronienia .

§ 22

Pracownicy Ogrzewalni prowadzą ewidencję osób przebywających w ogrzewalni w postaci książki ewidencyjnej przyjęć. Do książki ewidencyjnej wprowadza się dane osoby przebywającej, godzinę przyjęcia , godzinę opuszczenia Ogrzewalni oraz podpis osoby bezdomnej, że zapoznała się z Regulaminem Ośrodka dotyczącego Ogrzewalni i zobowiązała się do jego bezwzględnego przestrzegania. W przypadku wystąpienia przeszkód w złożeniu podpisu dopuszcza się inny sposób potwierdzenia przewidziany przepisami prawa.

§ 23

Zgłaszający się do Ogrzewalni zobowiązany jest na żądanie personelu udostępnić wnoszone rzeczy.

§ 24

Zabronione jest wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych, a w szczególności broni, ostrych narzędzi, materiałów pirotechnicznych, gazu alkoholu i środków odurzających. Powyższe może być podstawą do odmowy przyjęcia do Ogrzewalni.

§ 25

1. Pracownik może odmówić przyjęcia do Ogrzewalni, jeżeli zgłaszający się:
 - 1) jest w stanie nietrzeźwości i poprzez swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie albo otoczenia,
 - 2) jest pod wpływem narkotyków lub środków odurzających,
 - 3) odmawia złożenia podpisu w książce ewidencyjnej,
 - 4) zachowuje się agresywnie, wulgarnie, niezgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - 5) odmawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy, a istnieje uzasadnione przypuszczenie, że usiłuje wnieść przedmioty lub środki niebezpieczne.
2. Ponadto odmowa przyjęcia do Ogrzewalni może nastąpić:
 - 1) z uwagi na przepełnienie pomieszczenia zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu osób przebywających w Ogrzewalni,
 - 2) ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający przebywanie w Ogrzewalni lub wysoki stopień niesamodzielności.

§ 26

1. Osoby korzystające z ogrzewalni zobowiązane są do:
 - 1) przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22.00- 6.00
 - 2) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniu Ogrzewalni oraz wokół budynku, w którym znajduje się Ogrzewalnia,
 - 3) dbanie o higienę osobistą,
 - 4) przestrzegania zakazu wnoszenia oraz spożywania alkoholu oraz wnoszenia i używania narkotyków i środków odurzających,
 - 5) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych w Ogrzewalni i budynkach MOPOBiU.
 - 6) szanowanie wyposażenia i sprzętów znajdujących się w Ogrzewalni i budynkach MOPOBiU
 - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa oraz przeciwpożarowych,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 9) stosowanie się do poleceń pracowników MOPOBiU wydawanych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych,

§ 27

1. Osoby korzystające z Ogrzewalni bezwzględnie nie mogą:
 - 1) korzystać z własnych urządzeń elektrycznych,
 - 2) pozostawiać w Ogrzewalni jakichkolwiek rzeczy do przechowywani.
2. Za rzeczy wniesione oraz pozostawione w Ogrzewalni personel nie ponosi odpowiedzialności

§ 28

Osoba korzystająca z Ogrzewalni ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązana jest do ich naprawienia bądź w naturze bądź w ekwiwalencie pieniężnym. Wyrządzenie szkody o znacznej wartości uzasadniać będzie, niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych, także odpowiedzialność karną.

3. Tryb udzielania schronienia i opieki nad osobami przyjętymi do noclegowni

§ 29

1. Udzielanie schronienia w noclegowni następuje przez przyznanie tymczasowego miejsca w noclegowni osobom bezdomnym, pełnoletnim, pozbawione schronienia, w pierwszej kolejności z terenu miasta Opola.
2. Do noclegowni mogą być przyjęte osoby bezdomne z terenu innych gmin. Osoba nie będąca mieszkańcem Opola może być przyjęta do noclegowni, po uzyskaniu skierowania z gminy właściwej i po zawarciu porozumienia między gminą właściwą a Ośrodkiem w zakresie ponoszenia odpłatności za osoby kierowane do noclegowni z danej gminy
3. Przyjęcie następuje przez wpis do rejestru - ewidencji podopiecznych na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość lub oświadczenia.
4. Przyjęcia do noclegowni dokonuje opiekun lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
5. Do noclegowni nie mogą być przyjęte osoby chore wymagające opieki lekarskiej, lub opieki ze strony drugiej osoby, osoby niepełnosprawne psychicznie, których stan zdrowia zagraża zdrowiu i życiu swemu lub innych osób.
6. Przyjęcie poprzedzone jest rozmową wstępną, zapoznaniem się z częścią regulaminu

dotyczącą noclegowni i zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.

7. Osoba przyjęta winna zapoznać pracownika Ośrodka z faktyczną sytuacją materialną, prawną, mieszkaniową, zawodową, rodzinną, zdrowotną i informować go o wszelkich zmianach. Dane te objęte są tajemnicą służbową i nie są udostępniane osobom nieupoważnionym.
8. Osoba korzystająca z usług noclegowni zobowiązana jest do zgłoszenia nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni. Nieusprawiedliwiona nieobecność spowodowana brakiem takiego oświadczenia może skutkować utratą miejsca w noclegowni.

§ 30

1. Noclegownia jest czynna codziennie. W okresie od 1 października do 31 marca w godzinach od 18.00 do 08.00 dnia następnego. W pozostałych miesiącach noclegownia działa od 19.00 do 07.00 dnia następnego. W okresie silnych mrozów lub innych szczególnych sytuacjach osoby mogą przebywać w noclegowni również w ciągu dnia, po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka lub innej osoby uprawnionej.
2. W niedzielę i święta wszyscy mogą przebywać w noclegowni. Osoby w wieku emerytalnym lub z określonym znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, oraz osoby mające zaświadczenie lekarskie o chorobie i niezdolności do pracy mogą okresowo przebywać w noclegowni w ciągu dnia po uzyskaniu pozwolenia Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. W noclegowni w godzinach od 8.00 do 18.00 mogą przebywać osoby korzystające z rehabilitacji społecznej czy zdrowotnej oraz osoby świadczące prace porządkowe lub - remontowe na rzecz Ośrodka.
4. Nie ma prawa wstępu do noclegowni osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających-nawet wtedy, gdy została skierowana do placówki przez MOPR Opole lub dowieziona przez Funkcjonariuszy Policji czy Straży Miejskiej.
5. Na terenie noclegowni obowiązuje cisza nocna od 22.00 do 06.00, w czasie, której zabrania się korzystania z pralni i kuchni. Wyjątek mogą stanowić osoby pracujące, które zgłoszą pracownikowi noclegowni godzinę wyjścia i przyjścia.
6. Decyzję w sprawie wyboru miejsca do spania podejmuje pracownik noclegowni, kierując się wiekiem i stanem zdrowia osoby korzystającej z noclegu. W uzasadnionych przypadkach osoba, która korzystała z noclegu, zobowiązana jest do ustąpienia zajmowanego dolnego łóżka.

§ 31

Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona może odmówić przyjęcia do noclegowni, jeżeli zgłaszający:

- 1) jest w stanie nietrzeźwym,
- 2) odmawia badania na zawartość alkoholu w organizmie,
- 3) zachowuje się agresywnie, wszczyna awantury, groźbami usiłuje wymusić wejście do Ośrodka,
- 4) odmawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy,
- 5) odmowa podpisania przestrzegania regulaminu Ośrodka,
- 6) wymaga ze względu na stan zdrowia lub wysoki stopień niesamodzielności, udzielenia pomocy specjalistycznej,

3. Tryb udzielania schronienia i opieki nad osobami przyjętymi do schroniska

§ 32

1. Udzielanie tymczasowego miejsca w schronisku osobom bezdomnym, pełnoletnim, pozbawionym schronienia, następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.
2. Do schroniska w pierwszej kolejności przyjmowane są osoby bezdomne z terenu miasta Opola.
3. Do schroniska mogą być przyjęte osoby bezdomne z terenu innych gmin. Osoba niebędąca mieszkańcem Opola może być przyjęta do schroniska, po uzyskaniu skierowania (decyzji administracyjnej) z gminy właściwej i po zawarciu porozumienia między gminą właściwą a Ośrodkiem w zakresie ponoszenia odpłatności za osoby kierowane do schroniska z danej gminy.
4. Przyjęcia do schroniska dokonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka.
5. Przyjęcie poprzedzone jest wywiadem środowiskowym lub rozmową wstępną, zapoznaniem się z częścią regulaminu dotyczącą schroniska i zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.
6. Osoba bezdomna przyjęta do schroniska może zostać objęta indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności, polegającym na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów. Osoba bezdomna jest zobowiązana do uczestniczenia w zajęciach wyznaczonych w indywidualnym programie wyjścia z bezdomności.
7. Osoby korzystające z usług schroniska mają możliwość korzystać w Ośrodku z rehabilitacji społecznej i zdrowotnej
8. Osoba korzystająca z usług schroniska zobowiązana jest do usprawiedliwienia każdej nieobecności. Nieusprawiedliwiona nieobecność spowodowana brakiem takiego oświadczenia może skutkować utratą miejsca w schronisku.

§ 33

1. Schronisko jest czynne codziennie przez całą dobę, jednak nie spełnia funkcji stałego miejsca zamieszkania.
2. Nie ma prawa wstępu do schroniska osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
3. Na terenie schroniska obowiązuje cisza nocna od 22.00 do 06.00, w czasie, której zabrania się korzystania z pralni i kuchni. Wyjątek mogą stanowić osoby pracujące, które zgłoszą pracownikowi Ośrodka godzinę wyjścia i przyjścia.

§ 34

Osoba przebywająca w schronisku poza obowiązkami wynikającymi z rozdział IV niniejszego regulaminu zobowiązana jest do :

- 1) nieodpłatnego świadczenia prac porządkowych i gospodarczych na rzecz Ośrodka i gminy Opole, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,,
- 2) powrotu do schroniska do godz. 22.00,
- 3) współpracy z personelem w zakresie polepszenia swojej sytuacji życiowej,
- 4) realizowania indywidualnego programu wyjścia z bezdomności,
- 5) przestrzegania regulaminu Ośrodka

§ 35

1. Osoby przebywające w schronisku, które naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności:
 - 1) łamią zasady abstynencji,
 - 2) uporczywie uchylają się od podjęcia zatrudnienia,
 - 3) nie realizują ustaleń wynikających z planu zamierzeń readaptacyjnych,
 - 4) nie przestrzegają zasad zbiorowego współżycia.
 - 5) uchylają się od odpłatności za pobyt lub nieterminowo je uiszczają,

- będą usunięte ze schroniska czasowo lub na stałe.

2. Osoba wydalona ze schroniska z powodu nadużywania alkoholu lub spożywania go na terenie schroniska może ubiegać się o ponowne przyjęcie po upływie 1 miesiąca od chwili wydalenia.
3. Osoby wydalone ze schroniska trzykrotnie nie mogą ubiegać się o ponowne przyjęcie. Osoba przebywająca w schronisku traci przyznane miejsce w schronisku, jeśli opuści je bez pisemnego uprzedzenia (z wyjątkiem zdarzeń losowych- choroby, wypadku itp.) na okres 14 dni.
4. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i zachowanie podopiecznego poza terenem placówki.

4. Tryb udzielania usług w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi.

§ 36

Schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi zapewnia osobom bezdomnym, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyznania tymczasowego schronienia w schroniska z usługami opiekuńczymi osobom bezdomnym, które posiadają decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej, jednak nie dłużej niż 4 miesiące.

1. Pomoc w formie schronienia w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej.
2. Do schroniska z usługami opiekuńczymi w pierwszej kolejności przyjmowane są osoby bezdomne, częściowo niesamodzielne, pełnoletnie z terenu miasta Opola.
3. Do schroniska z usługami opiekuńczymi mogą być przyjęte osoby bezdomne, częściowo niesamodzielne z terenu innych gmin. Osoba niebędąca mieszkańcem Opola może być przyjęta do schroniska z usługami opiekuńczymi, po uzyskaniu decyzji administracyjnej na tymczasowy pobyt w schronisku z usługami opiekuńczymi z gminy właściwej i po zawarciu umowy-porozumienia między gminą właściwą a Ośrodkiem w zakresie ponoszenia odpłatności za osoby kierowane do schroniska z usługami opiekuńczymi z danej gminy.
4. Przyjęcia do schroniska z usługami opiekuńczymi dokonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka.
5. Przyjęcie poprzedzone jest wywiadem środowiskowym lub rozmową wstępną z zapoznaniem się z częścią regulaminu dotyczącą schroniska z usługami opiekuńczymi i

- zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.
6. Osoba bezdomna przyjęta do schroniska z usługami opiekuńczymi może zostać objęta indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności, polegającym na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów.
 7. Osoby korzystające z usług schroniska z usługami opiekuńczymi mają możliwość korzystać w Ośrodku z rehabilitacji społecznej i zdrowotnej
 8. Decyzja o przyznaniu schronienia w schronisku z usługami opiekuńczymi może być cofnięta stosowną decyzją w przypadku nieprzestrzegania przez osobę przebywającą w schronisku z usługami opiekuńczymi przepisów regulaminu oraz brakiem jej współpracy w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, który to obowiązek wynika z art. 4 ust. ustawy o pomocy społecznej.

§ 37

1. Schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi świadczy usługi przez 7 dni w tygodniu.
2. W schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi zapewnia się całodobowy pobyt, w tym miejsce do spania wyposażone w materac i komplet pościeli (tj. poduszkę, kołdrę, prześcieradło i pokrycie na kołdrę), w ogrzewanym, wieloosobowym pomieszczeniu, oraz dostęp do szafy.
3. W zakresie usług świadczonych w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi zapewnia się:
 - 1) dostęp do pomieszczenia dostosowanych dla osób niepełnosprawnych umożliwiające samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju, oraz umożliwienie spożycia posiłku w pokoju mieszkalnym, a w razie potrzeby – karmienie
 - 2) możliwość korzystania z prysznica, wymiany odzieży, prania i suszenia odzieży,
 - 3) możliwość korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 4) w miarę potrzeby pomocy w myciu, kąpaniu i ubieraniu,
 - 5) inne usługi opiekuńcze i higieniczne w miarę potrzeby oraz usługi rehabilitacyjne,
 - 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
 - 7) usługi aktywizujące ukierunkowane na wzmocnienie aktywności i zaradności społecznej realizowane, poprzez różnego rodzaju warsztaty czy treningi, uczestnictwo w grupach wsparcia,
 - 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach posiłek lub całodzienne wyżywienie,
 - 9) pomoc specjalistyczną pracownika socjalnego czy psychologa.

§ 38

- Osoba korzystająca z schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi ma prawo do:
- 1) całodobowego schronienia wraz z usługami opiekuńczymi i opieki higienicznej w okresie wskazanym w decyzji administracyjnej,
 - 2) korzystanie z oferowanych usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmocnienie aktywności i zaradności społecznej,
 - 3) swobodnego poruszania się w obrębie placówki i korzystania z udostępnionych pomieszczeń oraz sprzętów w tym sprzętu rehabilitacyjnego, stanowiących jej wyposażenie,
 - 4) zagwarantowania poczucia prywatności, intymności i poszanowania godności,
 - 5) rezygnacji z pobytu w placówce.

§ 39

Osoba przebywająca w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi poza obowiązkami wynikającymi z rozdział IV niniejszego regulaminu zobowiązana jest do :

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 2) ścisłej współpracy w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej poprzez aktywne współdziałanie z pracownikiem socjalnym,
- 3) aktywnego udziału w treningach umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych, oraz rehabilitacji,
- 4) poddania się niezbędnym zabiegom higieniczno-sanitarnym,
- 5) dbanie o kulturę słowa i zachowania,
- 6) informowaniu opiekuna i pracownika socjalnego o nieobecności w placówce,
- 7) oszczędnego używania energii elektrycznej oraz wody,
- 8) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu,

§ 40

1. Osoby przebywające w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, które naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu, w szczególności:
 - 1) łamią zasady abstynencji,
 - 2) nie informują opiekuna i pracownika socjalnego o nieobecności w placówce powyżej 1 doby (z wyjątkiem zdarzeń losowych- choroby, wypadku itp.),
 - 3) nie realizują ustaleń zmierzających do rozwiązania sytuacji kryzysowej ,
 - 4) nie przestrzegają zasad zbiorowego współżycia.

- będą usunięte ze schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi czasowo lub na stałe.
2. Osoba wydalona ze schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi z powodunadużywania alkoholu lub spożywania go na terenie Ośrodka może ubiegać się o ponowne przyjęcie po upływie 1 miesiąca od chwili wydalenia.
3. Osoby wydalone ze schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi trzykrotnie nie mogą ubiegać się o ponowne przyjęcie.
4. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i zachowanie podopiecznego poza terenem placówki.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W OŚRODKU

§ 41

1. Osoby przyjętej do Ośrodka mają prawo :
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) korzystanie z urządzeń sanitarnych, sprzętu rehabilitacyjnego oraz sprzętów i pomieszczeń ogólnego użytku;
 - 3) łóżka, koca, materaca lub łóżka polowego(w zależności od możliwości Ośrodka i działu w którym przebywają);
 - 4) w razie konieczności i możliwości Ośrodka, zmianę ubrania,
 - 5) możliwość przygotowania posiłku we własnym zakresie (noclegownia, schronisko, schronisko z usługami opiekuńczymi);
 - 6) przebywanie w placówce w określonych godzinach na poszczególnych działach

2. Osoby przyjętej do Ośrodka umożliwia się
- 1) pomoc odzieżową;
 - 2) pomoc postpenitencjarną, poradnictwo w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych;
 - 3) rehabilitację społeczną i zdrowotną;
 - 4) przyjmowanie gości w świetlicy w godzinach od 10.00 do 18.00;
 - 5) pomoc w poszukiwaniu zatrudnienia;
 - 6) uzyskanie informacji o możliwościach pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów;
 - 7) udział w spotkaniach terapeutycznych.

§ 42

Osoby przebywające w Ośrodku zobowiązane są do:

- 1) przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano
- 2) utrzymania porządku i czystości w zajmowanych przez siebie pomieszczeniach i pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz wokół budynków ośrodka zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 3) dbać o swój wygląd zewnętrzny, higienę osobistą, kulturę słowa i zachowania,
- 4) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz używania innych środków odurzających na terenie noclegowni,
- 5) przestrzegania przepisów p.poż i bhp,
- 6) przestrzegania zakazu palenia obowiązuje na terenie całego Ośrodka
- 7) wykonywania prac na rzecz Ośrodka (sprzątanie sal, części ogólnodostępnych Ośrodka i służbowych,
- 8) przestrzeganie regulaminu Ośrodka,

§ 43

1. Kierownictwo Ośrodka nie odpowiada za wniesione przez korzystających środki pieniężne oraz inne wartościowe przedmioty, jeżeli nie zostały oddane do depozytu.
2. Osoba bezdomna każdą kradzież, zaginięcie lub uszkodzenie swojej własności, zobowiązana jest zgłosić dyrektorowi Ośrodka lub innej upoważnionej osobie oraz na Komisariat Policji, pod który podlega Ośrodek.
3. W chwili opuszczenia przez osobę bezdomną Ośrodka (noclegownia, schronisko) bez usprawiedliwienia na okres powyżej 15 dni , pozostawione rzeczy osobiste zostają usunięte z terenu Ośrodka (ulegają likwidacji). Zabezpieczeniu podlegają przedmioty wartościowe pozostawione w depozycie.

§ 44

1. Korzystający z Ośrodka ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązany jest do ich naprawienia bądź w naturze bądź w ekwiwalencie pieniężnym. Wyrządzenie szkody o znacznej wartości uzasadniać będzie, niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych, także odpowiedzialność karną.
2. Pracownicy Ośrodka mają prawo kontrolować zawartość wnoszonych na jego teren toreb, reklamówek jak również stan trzeźwości osób korzystających z Ośrodka. Ponadto pracownicy Ośrodka mają prawo poddać okresowemu przeglądowi szafki oddane do użytkowania osobom korzystającym z Ośrodka, celem skontrolowania ich czystości. Rzeczy przeterminowane, brudne, niedozwolone, pracownicy Ośrodka lub osoby

wyznaczone przez pracowników mają prawo usunąć z terenu Ośrodka.

§ 45

Na terenie Ośrodka zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, (wszystkie rzeczy zabronione wnoszone i znalezione na terenie ośrodka będą zabierane i niszczone przez personel Ośrodka),
- 2) palenia tytoniu oraz uprawiania gier hazardowych,
- 3) przynoszenia i przechowywania materiałów łatwopalnych, żrących, wydzielających przykrą woń,
- 4) używanie grzałek, otwartego ognia oraz wykonywania czynności stwarzających zagrożenie pożarowe,
- 5) wszczynania awantur i bójek oraz w nich uczestniczenia,
- 6) dokonywania czynów przestępczych i niemoralnych,
- 7) niszczenia pomieszczeń Ośrodka oraz jego wyposażenia,
- 8) bez zgody Dyrektora Ośrodka wnoszenia na teren noclegowni przedmiotów typu: meble, sprzęt RTV, sprzęt AGD oraz innych rzeczy, w tym przedmiotów niebezpiecznych (np. broń palną, noże itd.)
- 9) notorycznego stosowania gróźb karalnych wobec mieszkańców oraz pracowników Ośrodka
- 10) notorycznego używania wobec pracowników Ośrodka słów powszechnie uznawanych za wulgarne oraz obraźliwe,
- 11) notorycznego nieprzestrzegania ciszy nocnej.

§ 46

Osoba przebywająca w Ośrodku jest zobowiązana do przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu. Rażąco naruszenie regulaminu, a w szczególności:

- 1) wnoszenie, spożywanie alkoholu, palenie papierosów gdzie obowiązuje zakaz palenia lub
 - 2) używanie innych środków odurzających na terenie Ośrodka
 - 3) przebywanie w nim w stanie nietrzeźwym,
 - 4) wszczęcie awantury, użycie przemocy fizycznej w stosunku do innych mieszkańców,
 - 5) naruszenie ich dóbr osobistych,
 - 6) odmowa wykonywania prac na rzecz Ośrodka
 - 7) odmowa wykonania podstawowych zabiegów higienicznych, pomimo zachęty i oferowanej pomocy ze strony personelu
- jest podstawą do wydalenia osoby z Ośrodka na czas określony lub stały.

§ 47

Osoba, która utraciła prawo do pobytu w Ośrodku zobowiązana jest do zwrotu opiekunowi wszystkich przedmiotów będących własnością Ośrodka, a danych jej do użytkowania za pokwitowaniem.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 48

1. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Opola.
2. Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka, organizuje jego działalność, odpowiada za należyte wykonywanie zadań.
3. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka pod względem merytorycznym, finansowym i ekonomicznym, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie regulaminu Ośrodka przez personel oraz inne osoby przebywające na terenie Ośrodka;
 - 2) organizowanie pracy personelu zmianowego oraz systematyczne przeprowadzanie kontroli;
 - 3) prawidłowości wykonywanych zadań statutowych,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia i zwolnienia z izby wytrzeźwień osób do niej doprowadzonych;
 - 5) współpracę z instytucjami i organami określonymi w § 3 niniejszego Regulaminu.;
 - 6) wnikliwe rozpatrywanie skarg i wniosków;

§ 49

Zadania Kierownik działu administracyjno-gospodarczego :

1. organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych;
2. organizowanie pracy i nadzór podległych pracowników;
3. zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości, artykuły biurowe, wyposażenie;
4. kontroluje czystość pomieszczeń Ośrodka oraz jego otoczenia;
5. organizowanie napraw i przeglądów technicznych budynków i urządzeń;
6. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
7. opracowywanie grafików, organizowanie zastępstw, opracowywanie planów urlopów;
8. uczestniczenie w przeprowadzanej inwentaryzacji wyposażenia Ośrodka;
9. sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
10. organizowanie archiwizacji dokumentacji;
11. wspomaganie obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodka;
12. racjonalne gospodarowanie składnikami majątku;
13. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną;
14. prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy;
15. prowadzenie magazynu, prowadzenie kartotek magazynowych,
16. Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora Ośrodka.

§ 50

Samodzielny referent odpowiada w szczególności za:

1. bieżące oznakowanie sprzętu znajdującego się w użytkowaniu, a także nowo zakupionego,
2. kontrolę stanu faktycznego inwentarza przez porównanie go z zapisem w księgach inwentarzowych,
3. przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie kwitariuszy przychodowych i odprowadzanie jej do banku oraz podejmowanie gotówki z banku,
4. dokonywanie wypłat gotówki z kasy, sporządzanie raportów kasowych oraz poleceń

- przelewu,
5. bieżące sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zestawień i przekazywanie do właściwych terytorialnie organów egzekucyjnych a w razie zwrotu, nadanie sprawie odpowiedniego biegu,
 6. ustalenie adresów miejsca zamieszkania dłużników,
 7. prowadzenie kartoteki ewidencyjnej klientów izby wytrzeźwień na podstawie kart pobytu,
 8. przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej pism o raty, umorzenia dla klienta oraz ilości pobytów dla sądów i policji,
 9. przygotowywanie dokumentacji do umorzeń za pobyt w izbie wytrzeźwień,
 10. obsługa systemu bankowego,
 11. prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników Ośrodka z zachowaniem czasookresu używalności,
 12. przygotowywanie dokumentacji kadrowej,
 13. prowadzenie kancelarii, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka ,
 14. prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Ośrodka,
 15. przygotowywanie dokumentacji do CUW w Opolu;
 16. kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji projektowej;
 17. uczestniczenie w archiwizacji dokumentacji;
 18. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych związanych z funkcjonowaniem działu administracyjno-finansowego.

§ 51

Depozytariusz - kieruje pracą zmiany i odpowiada w szczególności za:

- 1) należyte wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników na zmianie,
- 2) przyjmowanie do izby wytrzeźwień osób doprowadzonych, po stwierdzeniu przez lekarza dyżurnego (felczera) stanu nietrzeźwości oraz brak przeciwwskazań do pobytu w izbie,
- 3) prowadzenie spraw finansowo-depozytowych związanych z pobytem osób nietrzeźwych w izbie wytrzeźwień,
- 4) wystawianie rachunków i upomnień za pobyt w izbie wytrzeźwień oraz systematyczne rozliczanie się z tych czynności z pracownikiem administracyjno-finansowym,
- 5) przyjmowanie protokolarne w obecności osoby doprowadzonej do izby wytrzeźwień, doprowadzającego i opiekuna zmianowego, jako świadków depozytu rzeczy osobistych osób przyjętych do izby wytrzeźwień i przechowywanie ich przez okres pobytu w izbie wytrzeźwień,
- 6) zabezpieczenie depozytów,
- 7) umieszczenie zatrzymanych w wyznaczonej sali,
- 8) zapewnienie prawidłowej opieki osobom zatrzymanym (nadzór nad samopoczuciem, udostępnienie toalet, wody do picia),
- 9) stały nadzór nad bezpieczeństwem osób zatrzymanych w izbie wytrzeźwień przez system monitoringowy oraz bezpośrednio na salach pobytu, co 30 minut, a na izolatce, co 15 minut.
- 10) obsługa alkosensora,
- 11) powadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i pobytem osoby przyjętej do izby wytrzeźwień,
- 12) prowadzenie ewidencji osób doprowadzonych do izby wytrzeźwień,
- 13) przyjmowanie opłat od osób przebywających w izbie wytrzeźwień i odnotowywanie tego faktu w księgach,
- 14) właściwe traktowanie osób przebywających w Ośrodku,
- 15) dbanie o porządek w szafach z pościelą i kocami.
- 16) Pomoc w nadzorowaniu osób przybywających do Ośrodka i kontrolowanie zawartości alkoholu w organizmie,

- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i głównego księgowego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 52

Do zadań **opiekuna zmianowego** należy w szczególności:

- 1) pomaganie lekarzowi dyżurnemu (felczerowi) w przeprowadzaniu badania i zabiegów u osób nietrzeźwych w izbie wytrzeźwień oraz wykonywanie na polecenie lekarza dyżurnego (felczera) zabiegów higieniczno-sanitarnych,
- 2) rozbieranie osób nietrzeźwych i ubieranie im odzieży zastępczej,
- 3) przeszukanie doprowadzonego do izby wytrzeźwień, przekazanie odebranych rzeczy lub pieniędzy do depozytu, które to czynności wykonuje w obecności doprowadzonego, doprowadzającego i kierownika zmiany,
- 4) doprowadzenie zatrzymanych w izbie wytrzeźwień do łóżek, zapewnienie zatrzymanym dostępu do w.c i napoju,
- 5) w razie konieczności obezwładnienie osoby zatrzymanej w izbie wytrzeźwień za pomocą pasów bezpieczeństwa,
- 6) stały nadzór nad bezpieczeństwem osób zatrzymanych w izbie wytrzeźwień przez system monitoringowy oraz bezpośrednio na salach pobytu, co 30 minut, a na izolatce, co 15 minut.
- 7) traktowanie osób zatrzymanych w izbie wytrzeźwień, jako osób chorych, wymagających pomocy i kontroli,
- 8) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powiadomienie osoby odpowiedzialnej za zmianę i lekarza,
- 9) wykonywanie zaleceń lekarza, zabiegów higieniczno-sanitarnych oraz dezynfekcji odzieży i pomieszczeń,
- 10) dbanie o porządek w szafach z pościelą i kocami.
- 11) dbanie o czystość worków depozytowych,
- 12) pomoc w kontrolowaniu osób przybywających do noclegowni na zawartość alkoholu w organizmie,
- 13) wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 53

Do zadań **porządkowego** należy w szczególności:

- 1) pomaganie lekarzowi dyżurnemu (felczerowi) w przeprowadzaniu badania i zabiegów u osób nietrzeźwych w izbie wytrzeźwień oraz wykonywanie na polecenie lekarza dyżurnego (felczera) zabiegów higieniczno-sanitarnych,
- 2) rozbieranie osób nietrzeźwych i ubieranie im odzieży zastępczej,
- 3) przeszukanie doprowadzonego do izby wytrzeźwień, przekazanie odebranych rzeczy lub pieniędzy do depozytu, które to czynności wykonuje w obecności doprowadzonego, doprowadzającego i kierownika zmiany,
- 4) doprowadzenie zatrzymanych w izbie wytrzeźwień do łóżek, zapewnienie zatrzymanym dostępu do wc i napoju,
- 5) w razie konieczności obezwładnienie osoby zatrzymanej w izbie wytrzeźwień za pomocą pasów bezpieczeństwa,
- 6) stały nadzór nad bezpieczeństwem osób zatrzymanych w izbie wytrzeźwień przez system monitoringowy oraz bezpośrednio na salach pobytu, co 30 minut, a na izolatce, co 15 minut.
- 7) traktowanie osób zatrzymanych w izbie wytrzeźwień, jako osób chorych, wymagających pomocy i kontroli,
- 8) w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powiadomienie osoby odpowiedzialnej za

- zmianę i lekarza,
- 9) wykonywanie zaleceń lekarza, zabiegów higieniczno-sanitarnych oraz dezynfekcji odzieży i pomieszczeń,
 - 10) dbanie o porządek w szafach z pościelą i kocami.
 - 11) dbanie o czystość worków depozytowych,
 - 12) pomoc w kontrolowaniu osób przybywających do noclegowni na zawartość alkoholu w organizmie,
 - 13) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń izby wytrzeźwień,
 - 14) wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 54

Do zadań **lekarza dyżurnego (felczera)** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań lekarskich osób doprowadzonych do izby wytrzeźwień i w zależności od diagnozy i oceny stanu klinicznego, kwalifikowanie ich do przyjęcia lub skierowanie do placówki służby zdrowia albo do zwolnienia,
- 2) zastosowanie pomocy doraźnej, która może być udzielona w izbie wytrzeźwień,
- 3) opisywanie w kartach pobytu stanu klinicznego przy przyjęciu jak i w trakcie pobytu w izbie wytrzeźwień,
- 4) zarządzenie koniecznych zabiegów higieniczno-sanitarnych u osób przebywających w Ośrodku,
- 5) sprawowanie nadzoru lekarskiego nad osobami przebywającymi w Ośrodku,
- 6) wydawanie zaleceń na stosowanie pasów bezpieczeństwa lub użycia przymusu fizycznego w stosunku do osób zatrzymanych w izbie wytrzeźwień, których stan psychiczny stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub otoczenia oraz uczestnictwo przy tych czynnościach, z opisaniem w karcie pobytu powodu i sposobu obezwładnienia,
- 7) podejmowanie decyzji, w zależności od stanu klinicznego pacjentów, o konieczności wykonania specjalistycznych badań dodatkowych, konsultacji lub hospitalizacji pacjenta,
- 8) udzielanie wyczerpujących informacji pacjentom lub rodzinie - w pełnym aspekcie medycznym - odnośnie nadużywania alkoholu,
- 9) kierowanie osób z problemem alkoholowym do placówek specjalistycznych, przeprowadzanie rozmów profilaktyczno-terapeutycznych,
- 10) udzielanie w nagłych wypadkach pomocy i porady medycznej osobom przebywającym w noclegowni.

§ 55

Do zadań **pielęgniarki** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu stanu czystości osób bezdomnych ubiegających się o pobyt w Ośrodku,
- 2) pomoc w udzielaniu świadczeń higieniczno-sanitarnych,
- 3) kontrola stanu zdrowotnego osób przebywających w Ośrodku
- 4) wykonywanie opatrunków,
- 5) wykonywanie podstawowych zabiegów pielęgnacyjnych.
- 6) Podawanie zleconych leków.

§ 56

Do zadań opiekuna- **terapeuty** należy w szczególności:

- 1) pełnienie dyżuru w Ośrodku, wg grafiku
- 2) przyjmowanie osób bezdomnych do Ośrodka,
- 3) zapoznanie osoby bezdomnej z regulaminem Ośrodka,
- 4) prowadzenie zeszytu raportu z wykonywanego dyżuru,
- 5) prowadzenie rejestrów osób przebywających w Ośrodku;
- 6) wydawanie środków czystości oraz kocy i bielizny pościelowej;
- 7) nadzór nad mieszkańcami, obiektem i mieniem Ośrodka,
- 8) pilnowanie czystości, porządku i ładu w pokojach mieszkańców oraz na terenie Ośrodka i wokół niego,
- 9) dbanie o kształtowanie właściwej atmosfery wśród mieszkańców Ośrodka,
- 10) dbanie o przestrzeganie regulaminu Ośrodka,
- 11) odbiór korespondencji zewnętrznej dla bezdomnych,
- 12) udzielanie pełnej informacji o funkcjonowaniu placówki,
- 13) prowadzenie magazynu odzieży używanej i jej wydawanie;
- 14) prowadzenie profilaktycznej działalności konsultacyjnej, informacyjnej i edukacyjnej,
- 15) prowadzenie działań w zakresie rehabilitacji społecznej (warsztaty, treningi),
- 16) prowadzenie grupowych i indywidualnych spotkań terapeutycznych
- 17) stawianie wstępnej diagnozy uzależnień,
- 18) udzielanie pomocy psychospołecznej osobom i rodzinom z problemem alkoholowym,
- 19) motywowanie do podjęcia leczenia,
- 20) przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
- 21) nadzorowanie z wywiązywania się mieszkańców Ośrodka z nałożonych na nich obowiązków i zachowań,
- 22) konsultowanie i kierowanie osób przebywających w Ośrodku do innych specjalistów i instytucji udzielających pomocy w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień.
- 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 57

Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zespołu uzależnienia od alkoholu ,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do Ośrodków Pomocy Społecznej i Opieki Zdrowotnej,
- 3) motywowanie do podjęcia leczenia (uzależnień od alkoholu) lub utrzymania abstynencji,
- 4) prowadzenie procesu psychoedukacyjnego,
- 5) wstępna psychoterapia,
- 6) prowadzenie działań w zakresie rehabilitacji społecznej (warsztaty, treningi),
- 7) przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 58

Do zadań **pracownika socjalnego (aspirant pracy socjalnej)** należy w szczególności :

- 1) przeprowadzanie wywiadów z mieszkańcami Ośrodka,
- 2) prowadzenie akt poszczególnych mieszkańców Ośrodka;
- 3) przygotowywanie dokumentacji do ośrodków pomocy społecznej i zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
- 5) pomoc mieszkańcom noclegowni w załatwianiu formalności związanych z wyrobieniem dokumentu tożsamości, zameldowaniem oraz ewentualnym umieszczeniem osoby bezdomnej w ośrodku pomocy społecznej czy zakładzie opieki zdrowotnej,
- 6) nadzorowanie zachowywania czystości w noclegowni i schronisku,

- 7) organizowanie spotkań okolicznościowych,
- 8) informowanie mieszkańców Ośrodka o ich prawach i obowiązkach,
- 9) współpracowanie z ośrodkami pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej czy zdrowotnej;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora Ośrodka.

§ 59

Do zadań **kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego** należy w szczególności:

- 1) kontrola i nadzór nad pracą zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 2) opracowywanie indywidualnych programów wyjścia z bezdomności,
- 3) opracowywanie programów rehabilitacji społecznej;
- 4) nawiązanie współpracy z innymi instytucjami aktywizującymi osoby bezdomne,
- 5) współpraca z instytucjami opieki społecznej,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu terapii i rehabilitacji społecznej,
- 7) opracowywanie programów z zakresu resocjalizacji,
- 8) nadzór nad opieką terapeutyczną i socjalną w Ośrodku,
- 9) przygotowywanie tematycznych ulotek, spotkań materiałów na stronę internetową.
- 10) Organizowanie spotkań terapeutycznych i świątecznych,
- 11) pełnienie dyżuru w Ośrodku, wg grafiku
- 12) przyjmowanie osób bezdomnych do Ośrodka,
- 13) zapoznanie osoby bezdomnej z regulaminem Ośrodka,
- 14) prowadzenie zeszytu raportu z wykonywanego dyżuru,
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 60

Do zadań sprzątaczkki należy:

- 1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.: - zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg, tapicerki leżanek i krzeseł, wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, drzwiach, lamp,- mycie, czyszczenie i odkazanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,- mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,- mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody, uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,- sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa , wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 2) Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
- 3) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
- 4) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
- 5) Współpraca z pracownikami Ośrodka a także z użytkownikami pomieszczeń.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY OSOBOM BEZDOMNYM I UZALEŻNIONYM W OPOLU**

