

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2018
Dyrektora Ośrodka Przeciwdziałania Problemom
Alkoholowym w Bielsku-Białej
z dnia 5 lutego 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA PRZECIWDZIAŁANIA
PROBLEMOM ALKOHOLOWYM
w BIELSKU-BIAŁEJ

ZATWIERDZAM: MIASTA



JACEK KRYWULT

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku–Białej, określając w szczególności:
 - 1) Zasady zarządzania i kierowania pracą Ośrodka.
 - 2) Wewnętrzną strukturę organizacyjną.
 - 3) Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
 - 4) Zasady dokumentowania i komunikowania.
 - 5) Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku**–należy przez to rozumieć Ośrodek Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku–Białej.
- 2) **Dyrektorze**–należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w Bielsku–Białej.
- 3) **Działach organizacyjnych Ośrodka**–należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną miasta Bielska–Białej, funkcjonującą jako jednostka budżetowa powołaną Uchwałą Nr LVIII/1329/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 czerwca 2010r., w sprawie likwidacji Izby Wytrzeźwień w Bielsku-Białej–zakładu budżetowego i utworzenia Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym–jednostki budżetowej oraz nadania jej Statutu, zmienioną Uchwałą Nr LX/1394/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 21 września 2010r., w sprawie określenia warunków pracy i płacy dla pracowników likwidowanej Izby Wytrzeźwień w Bielsku-Białej oraz zmiany uchwały o likwidacji Izby Wytrzeźwień w Bielsku-Białej–zakładu budżetowego i utworzenia Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym–jednostki budżetowej oraz nadania jej Statutu.
2. Ośrodek działa na podstawie Statutu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVIII/1329/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 czerwca 2010r., w sprawie likwidacji Izby Wytrzeźwień w Bielsku-Białej–zakładu budżetowego i utworzenia Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym–jednostki budżetowej oraz nadania jej Statutu, zmienionej Uchwałą Nr LX/1394/2010 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 21 września 2010r., w sprawie określenia warunków pracy i płacy dla pracowników likwidowanej Izby

Wytrzeźwień w Bielsku-Białej oraz zmiany uchwały o likwidacji Izby Wytrzeźwień w Bielsku-Białej–zakładu budżetowego i utworzenia Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym–jednostki budżetowej oraz nadania jej Statutu, a także na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu m.in. o przepisy:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014 roku w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.
 4. Ośrodek obejmuje swoim zasięgiem miasto Bielsko-Biała oraz gminy, z którymi zawarto stosowne Umowy.
 5. Ośrodek ma siedzibę w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Bielska–Białej pełnomocnictw.
3. Dyrektor kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje kierunki działania, interweniuje, a także analizuje i kontroluje prace wszystkich komórek organizacyjnych.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go wskazana przez niego osoba.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur.

§ 5

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Bielsku–Białej, Zarządzeń Prezydenta Miasta Bielska–Białej.
4. W ramach nadzoru nad pracownikami Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Ośrodka**

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podlega:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Dział administracyjno-organizacyjny,
 - 3) Dział opieki nad osobami nietrzeźwymi.
2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Dział finansowo–księgowy.

ROZDZIAŁ IV **Zakresy działania Ośrodka**

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw finansowo-księgowych Ośrodka oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.
3. Główny Księgowy kieruje, nadzoruje, koordynuje, inicjuje, interweniuje, analizuje i kontroluje prace w pełnym zakresie merytorycznego działania podległego mu Działu finansowo–księgowego.
4. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za sporządzanie planu budżetu, współdziałanie z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, w tym służbami finansowymi, w sprawie rozliczenia umów międzygminnych i za ewentualny zwrot do gmin współpracujących niewykorzystanych dotacji.
5. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za monitorowanie i pilotowanie przepływu środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją, związaną z realizacją umów międzygminnych (m.in. bieżące kontrolowanie wpływów środków finansowych, sprawozdania zgodnie z treścią umów międzygminnych, noty księgowe związane z przekazaniem transz środków finansowych, noty odsetkowe, wpływy odsetek).

§ 9

Dział finansowo-księgowy

1. Prace Działu finansowo-księgowego organizuje i nadzoruje Główny Księgowy.
2. Do merytorycznych zadań Działu finansowo-księgowego należy:
 - 1) Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 - 2) Dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji.
 - 3) Zapewnienie prawidłowości i terminowości składanych sprawozdań.
 - 4) Nadzór nad prowadzeniem kasy w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - 5) Prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznych, w tym:
 - doskonalenie organizacji księgowości,
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - rozliczenia publiczno-prawne zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
 - terminowe rozliczanie z budżetem,
 - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku,
 - sporządzanie bilansów,
 - opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z analiz,
 - sporządzanie rocznych planów finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - windykowanie należności oraz przygotowywanie decyzji o ich umarzeniu,
 - ścisła współpraca z poszczególnymi działami,
 - dokonywanie corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 10

Dział administracyjno-organizacyjny

1. Działem administracyjno-organizacyjnym kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu należy planowanie, organizowanie, koordynowanie, realizowanie, prowadzenie sprawozdawczości, dokumentacji, ewidencji, statystyki oraz analizowanie i kontrolowanie spraw w zakresie:
 - 1) Prowadzenia spraw osobowych i płacowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji osobowych pracowników, umów o pracę, wymagalnych świadectw i opinii.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
 - 4) Załatwienie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
 - 5) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy na terenie Ośrodka.

- 6) Sporządzanie listy płac oraz rozliczeń pracowników z tytułu należnego podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
- 8) Prowadzenie archiwum Ośrodka zgodnie z zasadami instrukcji o archiwum zakładowym.
- 9) Odbiór wpływów za pobyt i usługi w Ośrodku.
- 10) Prowadzenie gospodarki kasowej, wypłaty należności, sporządzanie przelewów.
- 11) Organizowanie szkoleń dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 12) Prowadzenie imiennej ewidencji gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizowanie przyznanych świadczeń.
- 13) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych.
- 14) Redagowanie strony internetowej Ośrodka wraz z obsługą poczty elektronicznej.
- 15) Współdziałanie z Działem finansowo-księgowym w kształtowaniu polityki płac w Ośrodku, ustaleniem zasad wynagradzania grup pracowniczych i indywidualnym zaszeregowaniem.
- 16) Realizowanie polityki kadrowej w Ośrodku:
 - zapewnienie prawidłowego doboru kadry,
 - przyjmowanie do pracy,
 - przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska pracy przy współpracy z odpowiednimi Działami organizacyjnymi Ośrodka.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia:
 - organizowaniem wstępnych badań lekarskich nowoprzyjętym pracownikom oraz badań kontrolnych i okresowych w obowiązujących terminach,
 - przenoszeniem pracowników do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniami lekarskimi.
- 18) Prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników na delegacje służbowe.
- 19) Nadzór nad wprowadzaniem w rejestr komputerowy przyjęć osób nietrzeźwych do Ośrodka.
- 20) Prowadzenie kancelarii Ośrodka oraz zadań z zakresu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, a w szczególności:
 - rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka,
 - rozdysponowanie korespondencji według dekretacji Dyrektora,
 - przygotowywanie korespondencji stanowiącej odpowiedzi na pytania ze strony Prokuratury, Sądów, Policji, Straży Miejskiej oraz Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - wysyłanie korespondencji na zewnątrz Ośrodka,
 - obsługa urządzeń biurowych i kancelarii Ośrodka,
 - pełnienie roli administratora danych osobowych według wymogów instrukcji,

- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających od osób doprowadzonych do wytrzeźwienia i pracowników,
- prowadzenie statystyki funkcjonowania Ośrodka w zakresie ewidencji osób doprowadzonych do Ośrodka w odpowiednich układach rodzajowych,
- współpraca z Gminnymi Komisjami Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działającymi w gminach na rzecz których Ośrodek formułuje wnioski o dalsze działania, dotyczące konkretnych osób, w ramach wczesnej terapii uzależnień.

21) Przyjmowanie skarg i zażaleń od osób doprowadzonych do wytrzeźwienia.

22) Przygotowywanie i wysyłanie ofert do gmin w sprawie współpracy miasta Bielska-Białej z innymi gminami w zakresie udzielania pomocy finansowej w postaci dotacji celowej dla miasta Bielska-Białej na dofinansowanie działalności Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym na dany rok, negocjowanie z gminami treści zawieranych umów na dany rok, monitorowanie wpływów udzielanej przez gminy dotacji zgodnie z zawartymi umowami, przygotowywanie rozliczeń do gmin współpracujących za dany rok.

23) Planowanie, organizowanie i kontrolowanie całokształtu spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w szczególności:

- doradztwo i kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czynności przeglądu stanowisk pracy i prowadzenia dokumentacji bhp, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie i przedstawienie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i osób doprowadzonych do Ośrodka,
- bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż,
- organizowanie pracy zespołu powypadkowego,
- prowadzenie ustaleń odnośnie okoliczności i przyczyn wypadku,
- doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp i ppoż. prowadzenie szkoleń nowoprzyjętych pracowników,
- prowadzenie podstawowych i okresowych szkoleń pracowników,
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- ocenianie, szacowanie, dokumentowanie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Ośrodku oraz okresowe przeprowadzanie kontroli sprawdzającej poziom ryzyka zawodowego, a także zapoznawanie pracowników z ryzykiem zawodowym istniejącym na ich stanowiskach pracy.

24) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11

Dział opieki nad osobami nietrzeźwymi

1. Dział opieki nad osobami nietrzeźwymi podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Dział sprawuje opiekę nad osobami nietrzeźwymi, które swoim zachowaniem dały powód do zgorzenia w miejscu publicznym lub zakładzie pracy, znajdując się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, które zostały doprowadzone do Ośrodka przez funkcjonariuszy Policji lub Straży Miejskiej.
3. Praca personelu zatrudnionego bezpośrednio przy przyjmowaniu i opiece nad osobami doprowadzonymi ma charakter zmianowy i nie może trwać dla jednej zmiany dłużej niż 12 godzin na dobę. Czasookresy funkcjonowania zmian to godziny: 7⁰⁰–19⁰⁰ oraz 19⁰⁰–7⁰⁰.
4. W skład zmiany wchodzi:
 - Kierownik zmiany-depozytariusz odpowiedzialny za funkcjonowanie zespołu zmianowego,
 - Lekarz dyżurny,
 - Opiekun zmiany,
 - Opiekunka zmiany,
 - Psycholog, terapeuta uzależnień.

Kierownik zmiany-depozytariusz

1. Kierownik zmiany-depozytariusz odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie zmiany oraz rzetelne przekazanie zmiany następcy. Do zadań Kierownika zmiany-depozytariusza należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie osób nietrzeźwych doprowadzonych do Ośrodka po stwierdzeniu przez lekarza stanu nietrzeźwości i braku przeciwwskazań do zatrzymania.
 - 2) Podejmowanie decyzji o zwolnieniu osób z Ośrodka.
 - 3) Prowadzenie ewidencji osób przebywających w Ośrodku oraz ewidencji osób doprowadzonych, a nie przyjętych.
 - 4) Zabezpieczanie i przechowywanie przedmiotów wartościowych i depozytów osób doprowadzonych do wytrzeźwienia.
 - 5) Sporządzanie raportów z dyżurów z zaznaczeniem wypadków bezzasadnego doprowadzenia, okoliczności odmowy przyjęcia oraz innych okoliczności zasługujących na uwzględnienie.
 - 6) Informowanie na piśmie wniosek Policji, Straży Miejskiej, Sądu, Prokuratury lub innych instytucji o pobytach osób zatrzymanych.
 - 7) Wprowadzanie w rejestr komputerowy przyjęć osób doprowadzonych.
 - 8) Wystawianie faktur i przyjmowanie opłat za pobyt i usługi w Ośrodku.

- 9) Ustalanie danych personalno–adresowych osób doprowadzonych na podstawie posiadanych dokumentów tożsamości, a w przypadku ich braku korzystanie z pomocy doprowadzających.
 - 10)Koordynowanie i kontrolowanie spraw związanych z funkcjonowaniem działu opieki nad osobami nietrzeźwymi oraz kierowanie sprawami związanymi ze sprawowaniem opieki nad osobami nietrzeźwymi doprowadzonymi do Ośrodka.
 - 11)Opracowywanie harmonogramów pracy pracowników działu opieki nad osobami nietrzeźwymi na poszczególne czasookresy.
 - 12)Szkolenie stanowiskowe pracowników zmianowych.
 - 13)Bieżący nadzór i kontrola funkcjonowania zespołów zmianowych.
 - 14)Przeprowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących doprowadzenia i pobytu osób w Ośrodku.
 - 15)Dokonywanie ocen rozmów profilaktycznych przeprowadzonych z osobami przebywającymi w Ośrodku.
 - 16)Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem awarii, napraw, a także okresowych przeglądów technicznych sprzętu.
 - 17)Udzielanie pomocy i wyjaśnień dla pracowników działu opieki nad osobami nietrzeźwymi.
 - 18)Opracowywanie wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym bilansu potrzeb i środków finansowych na funkcjonowanie działu opieki nad osobami nietrzeźwymi.
 - 19)Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Kierownik zmiany-depozytariusz podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
 3. Kierownik zmiany-depozytariusz jest bezpośrednim przełożonym opiekuna zmiany oraz opiekunki zmiany.

Lekarz dyżurny

1. Lekarz dyżurny prowadzi całokształt zagadnień związanych z opieką medyczną osób doprowadzonych i przyjętych do Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) Przeprowadzanie szczegółowych badań lekarskich osób doprowadzonych.
 - 2) Wydawanie w oparciu o wynik badania zawartości alkoholu w organizmie opinii o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia do Ośrodka, oraz opinii dotyczącej osoby zwalnianej z Ośrodka.
 - 3) Dokonywanie zabiegów lekarskich koniecznych dla prawidłowego procesu trzeźwienia lub usunięcia skutków zatrucia osób przebywających w Ośrodku.
 - 4) Sprawowanie nadzoru lekarskiego nad osobami przebywającymi w Ośrodku i przeprowadzanie w tym celu obchodu sal z nietrzeźwymi osobami.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji lekarskiej wymaganej w Ośrodku.
 - 6) Wydawanie zaleceń oraz podejmowanie decyzji odnośnie stosowania środków przymusu bezpośredniego przez personel Ośrodka i służby

porządkowe w stosunku do osób przebywających, które swoim zachowaniem zagrażają zdrowiu lub życiu własnemu lub innych osób oraz uniemożliwiają personelowi Ośrodka wykonywanie czynności określonych w procedurach obowiązujących w Ośrodku, kontrola stanu zdrowia, otoczenie szczególną opieką oraz nadzorem osób wobec których zastosowano przymus bezpośredni, zgodnie z przepisami prawa.

- 7) Wpisywanie w kartach ewidencyjnych osób doprowadzonych zastosowanych leków oraz innych okoliczności związanych z pobytem w Ośrodku.
 - 8) Udzielanie pomocy medycznej osobom doprowadzonym do wytrzeźwienia.
 - 9) Informowanie osób doprowadzonych o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego.
2. Lekarz dyżurny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

Opiekun zmiany

1. Do zadań opiekuna zmiany należy wykonywanie czynności związanych z opieką nad nietrzeźwymi mężczyznami w oddziale męskim Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) Wykonywanie badania na zawartość alkoholu w organizmie atestowanym urządzeniem zwanym alkometrem lub alko sensorem stwierdzającym o stanie nietrzeźwości osób doprowadzonych.
 - 2) Odprowadzanie osób doprowadzonych do wytrzeźwienia do gabinetu diagnostyczno-zabiegowego w celu przeprowadzania badania lekarskiego.
 - 3) Pomoc lekarzowi dyżurnemu w przeprowadzaniu badań i zabiegów u osób doprowadzonych.
 - 4) Pomoc w rozbieraniu nietrzeźwych i nakładanie odzieży zastępczej, o ile wyrażają na to zgodę lub gdy ich własna odzież nie nadaje się do użycia ze względów higienicznych lub zagraża bezpieczeństwu ich samych, innych osób przebywających w Ośrodku oraz personelowi Ośrodka.
 - 5) Wykonywanie zabiegów higieniczno-sanitarnych w stosunku do osób doprowadzonych do wytrzeźwienia Ośrodka.
 - 6) Odprowadzanie osób przyjętych do sal na spoczynek.
 - 7) Prowadzenie stałej kontroli sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe, zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.
 - 8) Stosowanie w razie konieczności środków przymusu bezpośredniego według dyspozycji lekarza dyżurnego.
 - 9) Kontrola osób zabezpieczonych pasami bezpieczeństwa co 15 minut, a w razie zagrożenia ich zdrowia lub życia-wezwanie lekarza.
 - 10) Prowadzenie na bieżąco opisu karty obserwacji osoby, podczas stosowania środka przymusu bezpośredniego zgodnie z oznaczeniem kodowym karty.
 - 11) Pomoc przy segregowaniu zatrzymanego depozytu.
 - 12) Zabezpieczenie zatrzymanej odzieży.
 - 13) Usuwanie zanieczyszczeń z sal sypialnych i pomieszczeń Ośrodka spowodowanych przez osoby w nich przebywające.
 - 14) Wykonywanie usług na rzecz osób przebywających w Ośrodku np. wezwanie lekarza, wyprowadzanie do WC, podawanie napojów itp.

- 15) Niezwłoczne reagowanie na potrzeby osób doprowadzonych podczas wzywania personelu Ośrodka za pomocą dzwonka sygnalizacyjnego.
 - 16) Zwalnianie po wytrzeźwieniu.
2. Przełożonym opiekuna zmiany jest Kierownik zmiany-depozytariusz.

Opiekunka zmiany

1. Do zadań opiekunki zmiany należy wykonywanie czynności związanych z opieką nad nietrzeźwymi kobietami w oddziale żeńskim, a ponadto:
 - 1) Utrzymywanie pomieszczeń Działu opieki nad osobami nietrzeźwymi Ośrodka oraz pomieszczeń administracyjnych Ośrodka w należyтым porządku i czystości.
 - 2) Dokonywanie zmian bielizny pościelowej na rzecz osób przebywających w Ośrodku 24 godziny na dobę.
 - 3) Przygotowywanie bielizny pościelowej, koców, koszul zastępczych, fartuchów itp. celem przekazania do pralni.
 - 4) Uzupelnianie zapasów czystej bielizny, koców itp. oraz ich bieżące rozliczanie w ewidencji ilościowej.
 - 5) Uzupelnianie środków czystości w sanitariatach dla osób przebywających w Ośrodku i dla personelu.
 - 6) Wykonywanie wszystkich usług na rzecz kobiet nietrzeźwych przebywających w Ośrodku.
 - 7) Stosowanie w razie konieczności środków przymusu bezpośredniego według dyspozycji lekarza dyżurnego Ośrodka.
 - 8) Prowadzenie na bieżąco opisu karty obserwacji osoby nietrzeźwej podczas stosowania środka przymusu bezpośredniego zgodnie z oznaczeniami kodowymi karty.
2. Przełożonym opiekunki zmiany jest Kierownik zmiany-depozytariusz.

Psycholog, terapeuta uzależnień

1. Psycholog, terapeuta uzależnień jest specjalistą z zakresu profilaktyki uzależnienia od alkoholu, do podstawowych zadań którego należy:
 - 1) Motywowanie osób opuszczających Ośrodek po wytrzeźwieniu do kontaktu ze specjalistycznymi poradniami leczenia uzależnień, grupami AA, oraz innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom.
 - 2) Informowanie o dostępnych formach leczenia odwykowego.
 - 3) Przeprowadzanie rozmów interwencyjnych polegających na wdrożeniu wczesnej diagnozy, krótkiej interwencji wobec osób przebywających w Ośrodku w oparciu o testy, które ułatwiają zdiagnozowanie tych osób oraz kryteriów diagnostycznych, które pozwalają określić stan psychiczny osób opuszczających Ośrodek po wytrzeźwieniu.

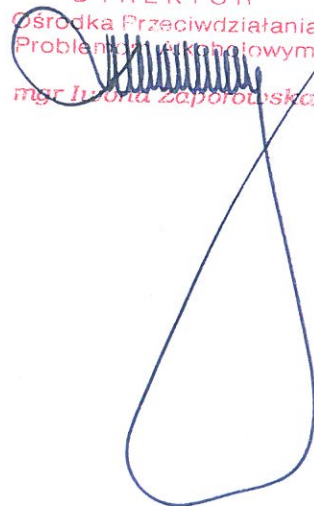
- 4) Informowanie o fazach rozwoju uzależnienia od alkoholu, objawach, skutkach nadużywania alkoholu, bądź picia ryzykownego.
 - 5) Powiązanie negatywnych zdarzeń, do których dochodzi w życiu przebywającego w Ośrodku, z nadużywaniem przez niego alkoholu.
 - 6) Powiązanie szkodliwych, autodestrukcyjnych działań osoby doprowadzonej do wytrzeźwienia z jego własną odpowiedzialnością i wpływem na te działania.
 - 7) Wspieranie w decyzji o ponownym podjęciu leczenia odwykowego.
 - 8) Informowanie o konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie.
2. Psycholog, terapeuta uzależnień podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 12

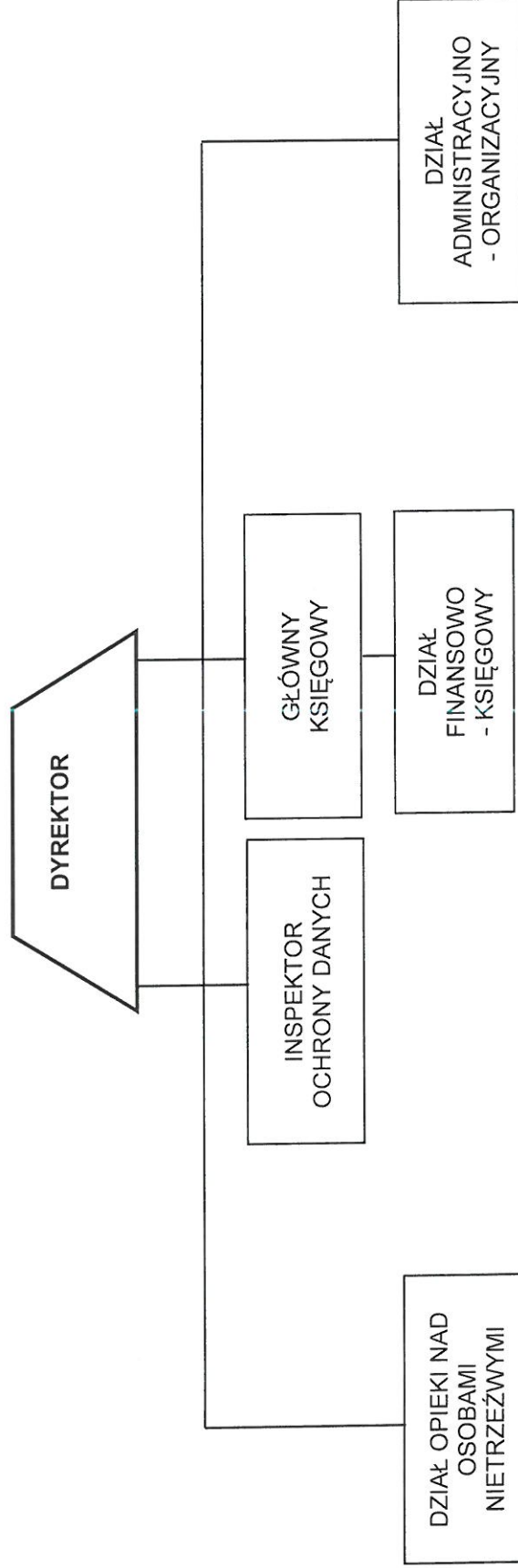
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wprowadza Dyrektor Ośrodka Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym w drodze Zarządzenia i po zatwierdzeniu go przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala Dyrektor w formie innych Zarządzeń.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Ośrodka Przeciwdziałania
Problemom Alkoholowym
mgr Iwona Zaporowska



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA PRZECIWDZIAŁANIA PROBLEMOM ALKOHOLOWYM
W BIELSKU-BIAŁEJ



— zależność służbowa