Załącznik do zarządzenia Nr 64/2023/P

PREZYDENTA MIASTA POZNANI

 z dnia 26.01.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu określa w szczególności:

1. szczegółowe cele i zadania Miejskiego Centrum;
2. organizację pracy Miejskiego Centrum;
3. prawa i obowiązki klientów Miejskiego Centrum;
4. tryb załatwiania skarg i wniosków;
5. zasady aprobaty i podpisywania pism;
6. wewnętrzne akty prawne Miejskiego Centrum;
7. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
2. Miejskim Centrum – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu;
6. Specjalistycznym Ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej;
7. Punkcie Interwencji – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej;
8. Hostelu „Drugi Dom” – należy przez to rozumieć Hostel „Drugi Dom” dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.

§ 3

1. Miejskie Centrum jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.
2. Miejskie Centrum ma siedzibę przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu.

§ 4

Do zakresu działania Miejskiego Centrum należy wykonywanie:

1. zadań własnych i zleconych powiatu z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i przeciwdziałania uzależnieniom;
2. zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i uzależnieniom.

Rozdział 2

Szczegółowe cele i zadania placówki

§ 5

1. Miejskie Centrum realizuje zadania polegające na zapewnieniu pomocy osobom i rodzinom oraz grupom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą oraz problemami związanymi z uzależnieniami.
2. Miejskie Centrum podejmuje zintegrowane, interdyscyplinarne działania, których celem jest zapobieganie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
3. W ramach interwencji kryzysowej Miejskie Centrum udziela w szczególności poradnictwa specjalistycznego oraz schronienia dostępnego całą dobę.

§ 6

1. Zadania Miejskiego Centrum realizują następujące komórki organizacyjne:
2. Punkt Interwencji Kryzysowej przy ul. Pamiątkowej 28 w Poznaniu;
3. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej przy ul. Dolne Chyby 10b w Poznaniu;
4. Hostel „Drugi Dom” dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin przy ulicy Botanicznej 2 w Poznaniu;
5. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza przy ulicy Dolne Chyby 10 w Poznaniu.
6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 w pkt 1-3, kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Szczegółowe normy dotyczące świadczenia pracy, zasad wynagradzania za pracę, obowiązków pracodawcy i pracownika oraz porządku wewnętrznego są regulowane w odrębnych wewnętrznych dokumentach.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum, o których mowa w ust. 1 w pkt 1-3, są określane w wewnętrznych regulaminach funkcjonowania.
9. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
10. Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się na podstawie:
12. potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
13. posiadanych środków finansowych.
14. Wykaz i liczba etatów w Miejskim Centrum określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 7

Miejskie Centrum korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

§ 8

Do zadań Punktu Interwencji należą w szczególności:

1. udzielanie całodobowo specjalistycznych porad i konsultacji w zakresie pomocy psychologicznej, pracy socjalnej oraz doradztwa prawnego osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym dotkniętych kryzysem związanym z występowaniem przemocy oraz problemami uzależnień;
2. interwencyjne zapewnienie tymczasowego schronienia i wsparcia dla osób doświadczających przemocy i nagłego kryzysu życiowego zgodnie z regulaminem korzystania i obsługi interwencyjnego miejsca pobytu przy ul. Pamiątkowej 28;
3. współpraca z interwencyjnymi służbami miejskimi (policja, straż miejska, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, pogotowie ratunkowe, straż pożarna) w ramach wyjazdowych zespołów interwencyjnych;
4. udział w pracach Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Poznania na wypadek szczególnych zdarzeń, np. katastrof, ataków terrorystycznych, klęsk żywiołowych;
5. opiniowanie zasadności skierowania osób wymagających schronienia i wsparcia do Specjalistycznego Ośrodka oraz współpracowanie z pracownikami merytorycznymi w zakresie uzyskania miejsca w Hostelu „Drugi Dom”;
6. udzielanie informacji o istniejących telefonach zaufania zapewniających anonimową pomoc osobom przeżywającym trudności natury moralnej, społecznej i osobowościowej, w tym obsługiwanych przez jednostkę („Niebieska Linia” i „Pomarańczowa Linia”);
7. informowanie o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego zajmujących się interwencyjnym umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej;
8. informowanie o wolnych miejscach w placówkach dla osób bezdomnych po godzinie 15.30 w dni robocze i całodobowo w dni wolne od pracy.

§ 9

1. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka należą w szczególności:
2. w zakresie interwencji kryzysowej:
3. zapewnienie tymczasowego schronienia osobom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, przeżywającym kryzysy osobiste, rodzinne,
4. zapewnienie pomocy psychologicznej, socjalnej, pedagogicznej i prawnej mieszkańcom Specjalistycznego Ośrodka, w tym osobom i rodzinom borykającym się z problemami uzależnień,
5. zapewnienie bezpieczeństwa osobom po przeżytych katastrofach powodujących utratę miejsca zamieszkania oraz tym, które utraciły osoby bliskie;
6. w zakresie przeciwdziałania przemocy świadczenie usług specjalistycznego ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie:
7. w zakresie interwencyjnym – zapewnienie schronienia osobie doświadczającej przemocy w rodzinie oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką, rozpoznanie sytuacji i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia ich bezpieczeństwa, udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej i prawnej oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej w przypadku, gdy wymaga tego stan zdrowia ofiary przemocy w rodzinie,
8. w zakresie terapeutyczno-wspomagającym – diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie i opracowanie indywidualnego planu pomocy, prowadzenie terapii indywidualnej, udzielanie poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego, socjalnego, pedagogicznego, prowadzenie grup wsparcia lub grup terapeutycznych, zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
9. w zakresie potrzeb bytowych – zapewnienie całodobowego okresowego pobytu, w tym pomieszczeń do spania, wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci i miejsca do nauki, ogólnodostępnych łazienek, miejsca do prania i suszenia, ogólnodostępnej kuchni, wyżywienia, odzieży i obuwia, środków higieny osobistej i środków czystości;
10. obsługa miejsca integracji środowiskowej przy ul. Dolne Chyby 10 zgodnie z regulaminem korzystania i obsługi tego miejsca;
11. obsługa telefonu zaufania dla osób doświadczających przemocy i ich rodzin „Niebieska Linia”.
12. Specjalistyczny Ośrodek dysponuje 25 miejscami, w tym 10 dla osób doświadczających przemocy w rodzinie.

§ 10

1. Do zadań Hostelu „Drugi Dom” należą:
2. zapewnienie krótkotrwałego schronienia osobom uzależnionym od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, przeżywającym kryzysy osobiste, rodzinne;
3. udzielanie porad oraz wsparcia podopiecznym i ich rodzinom z zakresu pracy socjalnej, psychologicznej oraz pedagogicznej i konsultacji prawnych;
4. prowadzenie grup wsparcia dla podopiecznych Hostelu „Drugi Dom” i ich rodzin;
5. prowadzenie niestacjonarnego poradnictwa z zakresu psychologii, pracy socjalnej, pedagogiki oraz prawa rodzinnego dla osób z zewnątrz;
6. obsługa telefonu zaufania dla osób uzależnionych i ich rodzin „Pomarańczowa Linia”.
7. Hostel „Drugi Dom” dysponuje 15 miejscami.

§ 11

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należą:

1. utrzymanie majątku Miejskiego Centrum w należnym stanie technicznym;
2. prowadzenie terminarza przeglądów mienia Miejskiego Centrum (urządzenia, sprzęt, samochód, media, budynki) oraz nadzór nad osobami dokonującymi przeglądu, serwisu, konserwacji;
3. zapewnienie utrzymania zieleni i ciągów komunikacyjnych w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu osobom przebywającym na terenie Miejskiego Centrum;
4. współpraca z CUW w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
5. współpraca z CUW w zakresie prowadzenia dokumentacji technicznej budynków, budowli, urządzeń;
6. wzywanie specjalistów do naprawy, serwisu, konserwacji, przeglądu;
7. nadzór nad wykonywaniem napraw i urządzeń sprzętu;
8. zakup artykułów spożywczych, środków czystości, przemysłowych, urządzeń, mebli we współpracy z komórkami organizacyjnymi Miejskiego Centrum;
9. zapewnienie odpowiedniej infrastruktury i narzędzi dla stanowisk pracy realizujących zadania z zakresu pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą i zagrożonych/dotkniętych problemem uzależnień;
10. przewóz osób do instytucji na terenie Poznania i okolic samochodem służbowym we współpracy ze Specjalistycznym Ośrodkiem;
11. zabezpieczenie odzieży ochronnej, obuwia, instruktaż obsługi urządzeń, sprzętu;
12. pełna obsługa sekretariatu Miejskiego Centrum;
13. obsługa programów (e-DOK, Progman) w zakresie: zapotrzebowania, umów, faktur, prowadzenie rejestru faktur i umów, których stroną jest Miejskie Centrum.

Rozdział 3

Organizacja pracy Miejskiego Centrum

§ 12

1. Miejskim Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Miejskiego Centrum.
3. Do obowiązków dyrektora Miejskiego Centrum należą przede wszystkim:
4. kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Miejskiego Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
6. kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do klientów Miejskiego Centrum;
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
8. racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Miejskiego Centrum oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także świadczonych usług;
9. inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
10. prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
11. Do realizacji zadań Miejskiego Centrum dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
12. Dyrektor kieruje pracą Miejskiego Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości, zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
13. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kolejno: zastępca dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości, zastępca dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego lub upoważniony pracownik w zakresie objętym upoważnieniem.
14. Do zakresu działań zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego należą przede wszystkim:
15. nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków z zakresu usług adresowanych do osób i rodzin zagrożonych i/lub dotkniętych kryzysem, w szczególności związanych z problemami uzależnień w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum;
16. przygotowanie analiz potrzeb w zakresie wsparcia klientów Miejskiego Centrum zagrożonych i/lub dotkniętych problemem przemocy i problemem uzależnień;
17. koordynacja działań w Miejskim Centrum i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Poznaniu w danym roku budżetowym,
18. inicjowanie działań w zakresie poprawy jakości usług adresowanych do osób i rodzin zagrożonych i/lub dotkniętych problemami przemocy i uzależnień, w tym we współpracy z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi,
19. koordynowanie działań informacyjnych i edukacyjnych związanych z profilaktyką i leczeniem uzależnień wśród klientów Miejskiego Centrum.
20. Do zakresu działania zastępcy dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości należą przede wszystkim:
21. sporządzanie planów pracy merytorycznej Miejskiego Centrum oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji;
22. prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników merytorycznych Miejskiego Centrum – opiniowanie zasadności uczestnictwa w szkoleniach oraz ewentualnego ich dofinansowania;
23. monitoring realizacji procedur wynikających z kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach merytorycznych Miejskiego Centrum;
24. sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
25. koordynowanie działań w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz analizy ryzyka;
26. koordynowanie działań związanych z wdrożeniem rozwiązań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki klientów Miejskiego Centrum

§ 13

1. Klienci Miejskiego Centrum mają prawo do:
2. intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
3. poszanowania swoich poglądów w każdej sferze życia;
4. pełnej informacji w obszarze ich dotyczącym;
5. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego;
6. uzyskania adekwatnej do potrzeb pomocy świadczonej przez kadrę o odpowiednich kwalifikacjach;
7. zgłaszania skarg i wniosków.
8. Klienci Miejskiego Centrum zobowiązani są do:
9. zapoznania się i przestrzenia regulaminów wewnętrznych jednostki;
10. przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
11. przestrzegania zakazu palenia papierosów, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
12. dbania o mienie znajdujące się w jednostce;
13. przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa;
14. przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego.

Rozdział 5

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Kierowane do Miejskiego Centrum skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Miejskiego Centrum.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi lub wniosku oraz wydaje kserokopię protokołu.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się
w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiego Centrum oraz siedzibach poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Miejskie Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Miejskie Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział 6

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
2. należących do jego kompetencji;
3. w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
4. Do zastępców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych należy wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora, a związanych z zakresem ich zadań oraz podpisywanie pism związanych z rodzajem działań kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu dyrektora.
5. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

Rozdział 7

Wewnętrzne akty prawne

§ 16

W celu realizacji zadań Miejskiego Centrum dyrektor jest upoważniony do wydania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz procedur.

Rozdział 8

Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna

§ 17

1. Miejskie Centrum prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Miejskie Centrum prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie informacji niezbędnych do prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Miejskiego Centrum, oceny stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora
w harmonogramie kontroli.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.