

17) informowanie Kierownika Ośrodka o stwierdzonych nieprawidłowościach bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań i kompetencji **Kierownika** należą w szczególności:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewniającej wykonanie zadań Ośrodka,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka,
- 3) dobór kadry i podział zadań określonych zakresem czynności,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowników,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej i okresowej oceny pracowników,
- 8) nadzór nad realizacją zadań oraz sporządzenie okresowych sprawozdań z ich wykonania,
- 9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 10) dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zapisów ustawowych, statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
- 11) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych, po zatwierdzeniu projektu przez Dyrektora PCPR.
- 12) podpisywanie pism i informacji kierowanych do instytucji, organizacji i osób indywidualnych oraz zarządzeń wewnętrznych i dokumentów finansowych w zakresie zadań Ośrodka,
- 13) diagnozowanie środowiska lokalnego o zasięgu powiatowym i inspirowanie kierunków działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Ośrodka,
- 15) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

3. Do zadań **psychologa** - należy:

- 1) nawiązanie kontaktu z ofiarą/świadkiem przemocy domowej,
- 2) udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej osobie/rodzinie dotkniętej przemocą domową (klienci stacjonarni i poza stacjonarni)
- 3) uczestnictwo w razie potrzeby w rozprawach sądowych, przesłuchaniach klientów Ośrodka,
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej z osobami dotkniętymi przemocą,
- 5) opracowanie diagnozy rodziny, diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego.
- 6) wspieranie i pozytywne wzmocnianie ofiary przemocy domowej, celem nabycia umiejętności ochrony przed sprawcą

4. Do zadań **pedagoga** – osoby pierwszego kontaktu ,należy:

- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
- 2) udzielanie konsultacji wychowawczych dzieciom i osobom dorosłym oraz prowadzenie treningów umiejętności społecznych , wychowawczych,
- 3) prawidłowa organizacja miejsca zabaw dla dzieci i pomieszczenia do nauki,

- 4) kontakt ze szkołą (podstawowa, gimnazjum, średnia) adekwatną do miejsca zamieszkania oraz lokalnymi placówkami edukacyjnymi , celem ciągłości nauki szkolnej podczas czasowego pobytu w Ośrodku,
 - 5) edukacje dotyczące przeciwdziałania zjawiska przemocy i wyrabianie zachowań niwelujących jej stosowanie w relacjach rodzinnych i rówieśniczych (osoby dorosłe, dzieci).
 - 6) wspieranie i pozytywne wzmocnienie ofiary przemocy domowej, celem nabycia umiejętności ochrony przed sprawcą.
5. Do zadań **pracownika socjalnego** – osoby pierwszego kontaktu, należy:
- 1) udzielanie poradnictwa socjalnego w zakresie przemocy domowej , ze szczególnym uwzględnieniem przemocy materialnej,
 - 2) kontakt z instytucjami tj. ośrodki pomocy społecznej, policja i in. w miejscu zamieszkania ofiar przemocy (świadczenia finansowe z pomocy społecznej, regulowanie spraw ubezpieczenia społecznego),
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy klientom Ośrodka, celem wyjścia z problemu przemocy domowej,
 - 4) wspieranie i pozytywne wzmocnienie ofiary przemocy domowej, celem nabycia umiejętności ochrony przed sprawcą
 - 5) diagnoza wstępna i próba oceny potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowościowych i cech psychofizycznych ofiar przemocy w rodzinie
6. Do zadań **pracownika administracyjnego –zaopatrzeniowca** należy:
- 1) zbieranie zapotrzebowania i terminowa realizacja zamówień dotyczących zakupu materiałów związanych z prawidłową działalnością Ośrodka,
 - 2) prowadzenie ewidencji kluczy Ośrodka,
 - 3) planowanie, zakup i gospodarowanie produktami żywnościowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi i gospodarczymi; ,
 - 4) prowadzenie i ewidencja Dziennika Korespondencji Ośrodka,
 - 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia Ośrodka.
 - 6) dbałość o czystość w pomieszczeniach administracyjnych; systematyczna aktywizacja ofiar przemocy do zachowania higieny osobistej i otoczenia w czasie czasowego pobytu w Ośrodku.

§ 12

Regulamin pobytu mieszkańców w Hostelu Ośrodka, oraz inne akty porządkowe, po opracowaniu przez kierownika zatwierdzane są w formie zarządzeń Dyrektora PCPR.