

2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1, mają formę pisemną i dotyczą:
 - 1) celu pobytu;
 - 2) okresu pobytu;
 - 3) rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia;
 - 4) odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia;
 - 5) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym;
 - 6) zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby .
3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia mogą ulegać zmianom w zależności od oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, dokonywanej co najmniej raz na 3 miesiące.
4. Oceny, o której mowa w ust. 3, dokonują wspólnie doradca, osoba korzystająca ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, opiekun usamodzielniania i osoba odpowiedzialna za realizację programu usamodzielniania.
5. Decyzje administracyjne obejmują pobyt w Mieszkaniu na czas oznaczony tj. na okres 6 miesięcy, istnieje możliwość wydania kolejnych decyzji umożliwiających kontynuowanie pobytu w Mieszkaniu.
6. Łączny pobyt w mieszkaniu nie może przekraczać 5 lat, w uzasadnionych przypadkach maksymalnie do 25 roku życia wychowanka.

§ 5

1. Wychowanek traci prawo do zamieszkiwania w Mieszkaniu na skutek:
 - a) upływu terminu jaki został ustalony w decyzji administracyjnej,
 - b) otrzymania przez wychowanka innego lokalu mieszkalnego,
 - c) wstąpienia w związek małżeński,
 - d) zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 2 miesiące,
 - e) braku współpracy wychowanka przy realizacji indywidualnego planu usamodzielniania,
 - f) nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu i innych uregulowań pobytu w Mieszkaniu,
 - g) zaleganie z uiszczaniem opłaty, o której mowa w § 6 za okres 2 miesięcy,
 - h) uzyskanie przez wychowanka stałego dochodu umożliwiającego samodzielne wynajęcie lokalu.

§ 6

1. Korzystanie z Mieszkania jest odpłatne.
2. Koszt pobytu ustalany jest Uchwałą Rady Powiatu Gdańskiego i stanowi dochód Powiatu Gdańskiego.

§ 7

Nadzór nad sposobem korzystania z Mieszkania chronionego sprawuje pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim odpowiedzialny za realizację indywidualnych programów usamodzielniania , który co najmniej 2 razy w miesiącu przeprowadza kontrolę w tym zakresie. Pracownikowi PCPR może towarzyszyć kierownik lub inny wyznaczony pracownik Internatu.

§ 8

Szczegółowe zasady pobytu w Mieszkaniu zostaną określone Zarządzeniem Dyrektora PCPR.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

§ 1

1. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011r. w sprawie standardu usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno -edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie korekcyjno – edukacyjne ,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej .
2. Ośrodek prowadzony jest jako zadanie zlecone przez administrację rządową.

§ 2

1. Ośrodek jest komórką funkcjonującą w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
2. Nadzór nad pracą ośrodka pełni Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
3. Ośrodek używa nazwy:
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
i posługuje się logo :



4. Siedzibą Ośrodka jest Rusocin, ul .Macieja Rataja 10
5. Obszarem działania Ośrodka jest teren Powiatu Gdańskiego, z możliwością przyjmowania osób z poza terenu Powiatu Gdańskiego, w miarę wolnych miejsc.
6. Ośrodkiem kieruje Kierownik wyznaczony przez dyrektora PCPR.

7. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, ujęty w planie budżetowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
8. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych jednostkach budżetowych.
9. Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu państwa.
10. Obsługa finansowo - księgową Ośrodka prowadzona jest przez Dział administracyjno finansowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
11. W Ośrodku prowadzona jest dokumentacja związana z działalnością merytoryczną, zgodnie z przyjętym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie rzeczowym wykazem akt.
12. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 19.00. Pracownicy pełnią dyżury telefoniczne całodobowo, na wypadek konieczności przyjęcia do Hostelu SOW osób doznających przemocy.
13. W okresie przebywania osób w Hostelu SOW Ośrodek jest czynny całodobowo. W godzinach 22.00-7.00 oraz święta i dni wolne od pracy dyżury pełnią opiekunowie nocni.
14. Harmonogram pracy pracowników ustala Kierownik, biorąc pod uwagę potrzeby osób korzystających z usług Ośrodka oraz możliwości finansowe jednostki.

§ 3

1. Ośrodek świadczy specjalistyczne usługi w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym - wspomagającym oraz w zakresie potrzeb bytowych dla ofiar przemocy w rodzinie.
2. Ofiary przemocy mają zapewnione schronienie w Ośrodku bez skierowania i bez względu na dochód, po uprzednim zdiagnozowaniu przemocy domowej.
3. Ośrodek realizując zadania równocześnie kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem osób zgłaszających się po wsparcie,
 - 2) poszanowaniem praw człowieka,
 - 3) zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - 4) zaspokojeniem potrzeb osób przebywających w Ośrodku, w tym również potrzeb rozwojowych dzieci, kompensowaniem opóźnień,
 - 5) wzmacnianiem i wspieraniem więzi pomiędzy członkami rodziny,
 - 6) umożliwianiem dzieciom – ofiarom/świadkom przemocy domowej nawiązywania bezpiecznych, pozytywnych i trwałych związków z rodzicem oraz z innymi osobami ważnymi dla dziecka,
 - 7) współpracą z członkami zespołów interdyscyplinarnych, w celu rozwiązywania problemu całej rodziny lub dziecka.

§ 4

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. w zakresie terapeutyczno- wspomagającym:

- a) opracowanie diagnozy rodzin i indywidualnego planu pomocy ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby , cele, metody i czas pomocy,
- b) udzielanie poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego i socjalnego,
- c) prowadzenie grup wsparcia i grup terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,
- d) prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc,
- e) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej (doraźnej),
- f) przeprowadzenie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie wsparcia psychologicznego, oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
- g) udzielanie konsultacji wychowawczych,
- h) wprowadzenie wzorów prawidłowego funkcjonowania rodziny w środowisku lokalnym,
- i) opracowywanie statystycznych materiałów ankietowych na temat zjawiska przemocy w rodzinie,
- j) prowadzenie szkoleń, wykładów i warsztatów skierowanych do pracowników socjalnych, pedagogów socjalnych innych grup specjalistów w zakresie problematyki związanej z przemocą w rodzinie,
- k) prowadzenie szkoleń i zajęć warsztatowych skierowanych do dzieci i młodzieży,

w tym działania wobec dzieci:

- a) diagnozowanie sytuacji dzieci – ofiar przemocy w rodzinie,
- b) indywidualna praca psychologiczna z dzieckiem,
- c) udział dzieci w grupowych zajęciach terapeutycznych; terapia pedagogiczna dla dzieci, nauka samodzielności, nabywanie umiejętności potrzebnych do radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
- d) zajęcia korekcyjno- wyrównawcze prowadzone przez pedagogów.

2. w zakresie usług interwencyjnych:

- a) rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy, opracowanie planu pomocy oraz wspieranie w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej związanej z wystąpieniem przemocy w rodzinie
- b) udzielenie pomocy psychologicznej, medycznej i wsparcia
- c) ochrona ofiar przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc,
- d) zapewnienie schronienia 16 ofiarom przemocy w rodzinie, bez skierowania i bez względu na dochód, na okres do trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacja ofiary przemocy w rodzinie,
- e) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

3. w zakresie usług bytowych :

- a) całodobowego, okresowego pobytu dla 16 osób;
- b) pomieszczeń do spania przeznaczonych maksymalnie dla czterech osób, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ofiary pomocy w rodzinie, z dostępem do łazienki,
- c) wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego,

- d) miejsca zabaw dla dzieci,
- e) pomieszczenia do nauki,
- f) ogólnodostępnej kuchni,
- g) pomieszczeń do prania i suszenia,
- h) osobom, którym dochód w rodzinie nie przekracza aktualnie obowiązującego kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, o którym mowa w art.8 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej Ośrodek zapewnia również – wyżywienie, odzież, obuwie, środki higieny osobistej, środki do utrzymania czystości w w/w pomieszczeniach.

4. w zakresie wspomagania ofiar przemocy w rodzinie po opuszczeniu Ośrodka:

- a) umożliwienie stałego, systematycznego kontaktu osoby korzystającej z pomocy Ośrodka z jego pracownikami,
- b) współpracy z instytucjami i służbami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w miejscu pobytu osoby,
- c) monitorowania skuteczności działań Ośrodka na osobę/rodzinę po opuszczeniu jednostki,
- d) angażowania do udziału w działaniach prowadzonych przez Ośrodek (projekty, imprezy kulturalno-oświatowe i inne)

§ 5

Przy realizacji swoich zadań Ośrodek współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi (m.in. sądy, policja, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, szkoły, przedszkola, ośrodki profilaktyki i terapii)

§ 6

Ośrodek prowadzi działania monitorujące i ewaluacyjne efektów swojej działalności.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka tworzy się następujące stanowiska pracy:

Kierownik	- 1 etat
Psycholog	- 1 etat
Pedagog – osoba pierwszego kontaktu	- 1 etat
Pracownik socjalny	- 1 etat
Pracownik administracyjny –zaopatrzeniowiec	- 1 etat

2. W ośrodku, w zależności od specyficznych potrzeb będą zatrudniane także osoby na podstawie umów zleceń.

§ 8

Działalność Ośrodka może być uzupełniana pracą wolontariuszy i stażystów.

§ 9

1. Z pracownikami, o których mowa w § 7 umowę zawiera Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
2. Pracownicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków, czynności i odpowiedzialności, także doraźnie zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach ich zajmowanego stanowiska, na ogólnych zasadach obowiązujących dla wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
3. Pracownicy o których mowa w ust. 1, odpowiadają przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 10

1. Do wspólnych zadań **wszystkich pracowników** Ośrodka należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji w niniejszym Regulaminie; przestrzeganie zakresu obowiązku, czynności i odpowiedzialności powierzonych przez Kierownika Ośrodka,
 - 2) współpraca wszystkich stanowisk pracy, celem udzielenia kompleksowej pomocy ofierze przemocy domowej,
 - 3) opracowanie i realizacja Indywidualnego Planu Pomocy Ofierze Przemocy w Rodzinie, uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy wg przyjętych w Ośrodku procedur,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przestrzeganie etyki zawodowej,
 - 6) właściwa obsługa klientów Ośrodka oraz wszystkich osób kontaktujących się z Ośrodkiem (forma kontaktu osobista, telefoniczna, elektroniczna)
 - 7) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej
 - 8) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby bądź rodziny będącej ofiarą przemocy,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej,
 - 11) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 12) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, ochronie informacji utajonych oraz właściwe przechowywanie pieczęci,
 - 13) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań,
 - 14) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 15) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 16) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk ustalonych w zakresach indywidualnych w ramach powierzonych stanowisk,