

#### § 4

1. Decyzję o przyznaniu pobytu w Mieszkaniu wydaje Dyrektor PCPR na podstawie wywiadu środowiskowego, programu usamodzielnienia i kontraktu socjalnego zawartego pomiędzy doradcą a wychowankiem.
2. Decyzje administracyjne obejmują pobyt w Mieszkaniu na czas oznaczony tj. na okres 6 miesięcy, istnieje możliwość wydania kolejnych decyzji umożliwiających kontynuowanie pobytu w Mieszkaniu.
3. 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 usamodzielnienia,
  - 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 usamodzielnienia, 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 ( Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
  - 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 oddziaływania korekcyjno – edukacyjne (Dz.U. Nr 50 poz. 259)
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm),
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
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 Powiatowe 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, terapeutyczno - 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,
  - 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 wzmocnienie 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 wzmacnianie 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 zatwierdzone są w formie zarządzeń Dyrektora PCPR.