Uchwała Nr 206/2009
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 12 lutego 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), uchwala się:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 135/2005 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim wraz ze zmianami, tj. Uchwałą Nr 101/2008 z dnia 06 marca 2008 r. w sprawie zmiany do Uchwały Nr 135/2005 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim i Uchwałą Nr 169/2008 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dn. 9 października 2008 roku w sprawie zmiany do Uchwały Nr 101/2008 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 lutego 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
inż. Zbigniew Piórkowski

UZASADNIENIE

Niniejszy Regulamin organizacyjny opracowany został w związku z uchwalonym przez Radę Powiatu Nowodworskiego projektem budżetu na 2009 rok, który zakłada:

1. Prowadzenie Centrum Interwencji Kryzysowej – wymogiem czego jest zapis art. 19 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)

2. Zwiększenie zatrudnienia z 6,75 o 0,25 etatu na pracownika socjalnego obecnie zatrudnionego w wymiarze 0,75 etatu i 1 etat na pracownika socjalnego ds. pozyskiwania środków z Europejskiego funduszu Społecznego nowo utworzony i 1 etat nowo utworzony stanowisko ds. obsługi Administracji Kancelaryjnej pozostawiam jako wakat.

Wynika to z zaleceń pokontrolnych przekazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, w których dostaliśmy wskazania dotyczące zwiększenia etatów, stanowią tak również zapisy w ustawie o pomocy społecznej dotyczące zadań własnych powiatu, które nie były dotychczas realizowane z braku środków finansowych.

Na powyższe zmiany etatowe posiadam zabezpieczone środki finansowe w budżecie jednostki Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Na dzień 09 luty zwiększenie struktury następuje o 1,25 etatu.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznik do Uchwały Nr 206/2009
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 12 lutego 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim jest samodzielną, powiatową jednostką budżetową zgodnie z Uchwałą Nr VII/32/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dn. 27 kwietnia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. W strukturze organizacyjnej działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
3. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa szczegółowo organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
4. Przez sformułowanie użyte w Regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:
   a) Centrum Pomocy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,
   b) Dyrektor - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
   c) Stanowiskach pracy - Stanowiska wchodzące w skład Centrum Pomocy.

II. Struktura Organizacyjna Centrum Pomocy

§ 2

Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum Pomocy za zgodą Zarządu Powiatu Nowodworskiego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zleceń.

§ 4

1. Dyrektora Centrum Pomocy zatrudnia Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum Pomocy i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor Centrum Pomocy może kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor, kierując pracą Centrum Pomocy, zapewnia w szczególności:
   a) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz koordynuje prace przy jej realizacji
   b) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
   c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
   d) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
   e) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
   f) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

g) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
h) finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia z wyłączeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
i) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich
j) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
k) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom określonym odrębnymi przepisami
l) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym
m) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu
n) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
o) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w szczególności poprzez organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych a także wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
p) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
r) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia

5. W zakresie organizacji Dyrektor Centrum Pomocy zapewnia:
   a) organizację pracy w Centrum Pomocy stosownie do unormowań zawartych w uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Pomocy,
   b) określenie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi,
   c) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod prac wewnętrznych komórek organizacyjnych,
   d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy,
   e) przestrzeganie przez pracowników przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
   f) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i w zakładowym wykazie akt,
   g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum Pomocy,
   h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
   i) podejmowanie niezbędnych przedsięwizieć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku,
   j) właściwe warunki pracy, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
   k) pracownicze świadczenia socjalne.
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska znajdujące się w Centrum Pomocy.
7. Dyrektor ustala zakresy czynności dla pracowników Centrum Pomocy, które powinny obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.

III. Szczegółowa organizacja wewnętrzna Centrum Pomocy

§ 5

W skład Centrum Pomocy wchodzą następujące komórki organizacyjne:

I. Stanowisko ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz ds. Szkolenia, Doradztwa Metodycznego i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz ds. Kadr

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
2. weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie do domu pomocy społecznej
3. ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób skierowanych na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 2004 r.
4. prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej
5. opiniowanie wniosków o prowadzenie domów pomocy społecznej,
6. opiniowanie funkcjonowania domów pomocy społecznej,
7. organizowanie ośrodków interwencji kryzysowej w zależności od potrzeb z dostępnością przez całą dobę,
8. organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
9. organizowanie środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
10. organizowanie mieszkań dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
11. organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
12. ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
13. organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych.
14. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:
    a) informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne,
    b) udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazywania informacji,
15. udzielanie porad dotyczących sposobu rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
16. organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,
17. tworzenie warunków umożliwiających dokształcanie kadry,
18. udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
19. udzielanie instruktażu o charakterze formalno - prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
20. organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom socjalnym o zmianach przepisów prawnych regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
21. przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pojawiających się w systemie pomocy społecznej,
22. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspieranie ich,
23. obsługa Centrum Pomocy w zakresie spraw kadrowych.

II. Stanowisko ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań skierowanych do powiatu, wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U.z 2008 r., Nr 14, poz 92) a w szczególności:

1. planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
2. opracowywanie planu zagospodarowania środkami PFRON w układzie rzeczowym finansowym,
3. kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami,
4. współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie informowania o możliwościach i zasadach korzystania ze środków PFRON,
5. przyjmowanie wniosków o pozyskanie środków PFRON,
6. ocena kompletności i zasadności wniosków,
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczanie,
8. dofinansowanie działania Warsztatów Terapii Zajęciowej
9. dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych w odpowiedzi na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych
10. dofinansowanie zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym
11. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych
12. prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz ekonomicznych i wszelkich opracowań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną,
13. przygotowanie dokumentacji Staroście Powiatu w sprawach:
    a) dofinansowania sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych
    b) dofinansowania zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny,
    c) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych
    d) wszystkich pozostałych realizowanych w ramach ogłaszanych programów PFRON i konkursów realizowanych ze srodków PFRON oraz środków EFS

III. Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, schronisk zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych:
    a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,
    b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
    c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych,
    d) planowanie środków na realizację w/w zadań,
    e) sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań.
2. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:
    a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
    b) przygotowanie projektów umów, decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych i określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo - wychowawczą,
    c) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
    d) okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie.
3. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze:

a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich rodziny zastępcze,
b) opracowywanie indywidualnych programów adopcji oraz ich realizacja,
c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i działającymi na rzecz integracji tych osób.

4. Pomoc uchodźcom:
   a) opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja,
   b) opracowywanie programów działań integracyjnych.

IV. Stanowisko ds. Księgowości

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. opracowywanie powiatowej strategii finansowej w realizacji rozwiązywania problemów społecznych
2. prowadzenie finansowej oceny stopnia realizacji strategii,
3. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania zadań realizowanych przez Centrum Pomocy,
4. zapewnianie obsługi finansowo - księgowej Centrum Pomocy,
5. opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności finansowej i ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu

V. Stanowisko ds. Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego, Pracownik socjalny

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo,
2. konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów rodzin i osób,
3. udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych,
4. współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań,
5. pomoc w opracowywaniu długoterminowych planów działań w środowiskach wyjątkowo trudnych,
6. analiza zgłoszonych przypadków oraz opracowywanie uogólnionych wniosków i zleceń dla wszystkich podległych podmiotów pomocy społecznej dotyczących pracy z rodziną, osobami niepełnosprawnymi, uchodźcami itp.,
7. opracowywanie materiałów propagujących nowe formy pracy socjalnej,
8. określanie oraz charakterystyka zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu, określanie ich rozmiaru, trendów rozwojowych i ewentualnej specyfiki lokalnej,
9. badanie uciążliwych zjawisk społecznych, opracowywanie wniosków oraz zaleceń dotyczących sposobu ich rozwiązywania,
10. obsługa specjalistyczna stanowisk Centrum Pomocy.
11. przygotowanie i szkolenie osób podejmujących się funkcji rodziny,

VI. Powiatowy Administrator Systemu Informatycznego Pomocy Społecznej, Informatyk

1. instalacja systemu,
2. administracja,
3. strojenie systemu,
4. wykonywanie sprawozdań,
5. profilaktyka antywirusowa,
6. szkolenie użytkowników sieci z Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu

VII.Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego; Pracownik socjalny

1. realizacja zadań aktywnej integracji i pracy socjalnej w ramach projektu systemowego Centrum Pomocy realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. przygotowywanie wniosków i realizacja projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku,
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych organów, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących,
5. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
6. współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie ubóstwa,
7. udzielanie szeroko rozumianej informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy,
8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy.

VIII. Stanowisko ds. Obsługi Administracyjnej i Kancelaryjnej

1. obsługa w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych i techniczno – biurowych
2. obsługa kancelaryjna Centrum Pomocy – obsługa sekretariatu

§ 6

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej wypełnia działania skierowane do osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej. Interwencja kryzysowa to działanie pomocowe, którego celem jest przywrócenie własnych zasobów i możliwości zaradczych.
2. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzosowej określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

IX. Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą Centrum Pomocy stosuje instrukcję kancelaryjną obowiązującą dla Powiatu Nowodworskiego.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów pomocy społecznej określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy dotyczące zwłaszcza organizacji w przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków klientów pomocy społecznej.
3. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Gdańskim

REGULAMIN WEWNĘTRZNY OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

I ZADANIA

1. Udzielenie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, socjalnej, prawnej osobom, rodzicom doznającym przemocy, a także wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych takich jak:
- wypadki, nieuleczalna choroba, śmierć bliskiej osoby, katastrofy, klęski żywiołowe, a także będących w kryzysach psychospołecznych.

Pomoc ta polega na szybkim udzielaniu wsparcia w radzeniu sobie z aktualnym kryzysem i budowaniu motywacji do pozytywnych zmian.

2. Współpraca z innymi instytucjami i specjalistami, którzy zajmują się pomaganiem.
3. Organizowanie grup wsparcia i samopomocy.
4. Upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie.

II. ZARZĄDZANIE

Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest zarządzony przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim. Dyrektor Centrum Pomocy Rodzinie jest odpowiedzialny za realizację zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej. Nadzór nad zespołem konsultantów – specjalistów pełniących dyżury, sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum Pomocy Rodzinie.

III. PRACOWNICY

Pracownicy realizujący zadania Ośrodka posiadają specjalistyczne wykształcenie adekwatne do zajmowanego stanowiska, uzupełnione o kwalifikacje wynikające z odbytych szkoleń z zakresu przemocy rodzinie i interwencji kryzysowej uzależnień, komunikacji interpersonalnej.

Pracownicy Ośrodka Interwencji Kryzysowej, tworzący zespół są zobowiązani do współpracy przy zajmowaniu się zgłoszonym problemem.

IV. ORGANIZACJA PRACY

Formy pracy:

1. Prowadzenie banku danych o lokalnych możliwościach pracy:

Ośrodek gromadzi i aktualizuje informacje o lokalnych placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych. Z tych informacji korzystają wszystkie osoby w kryzysie profesjonaliści zaangażowanie w rozwiązywanie problemów społecznych.

2. poradnictwo i konsultacje:

Ośrodek Interwencji Kryzysowej przyjmuje sygnały w sytuacjach kryzysowych i reaguje na nie w celu udzielenie odpowiedniej pomocy.

Stałymi i podstawowymi elementami są:

- nawiązanie kontaktu z osobą zgłaszającą się,
- udzielenie wsparcia,
- określenie stanu psychicznego osoby w kryzysie,
- ustalenie źródeł kryzysu,
- złagodzenie reakcji kryzysowej,
- przywrócenie równowagi psychicznej,
- przywrócenie umiejętności samodzielnego radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i budowanie motywacji do pozytywnych zmian,

– utrzymywanie kontaktu osoby w kryzysie z pomagaczem tak długo dopóki sytuacja kryzysu nie zostanie rozwiązana

3. Wywiad środowiskowy z elementami interwencji w sytuacji zagrożenia.

W sytuacjach szczególnego zagrożenia i nieskutecznych działań innych instytucji Ośrodek Interwencji Kryzysowej podejmuje czynności interwencyjne w miejscu zamieszkania osób zagrożonych na ich żądanie przy bezpośredniej współpracy z GOPS, Policją, Sądem, Strażą Pożarną, Pogotowiem Ratunkowym itp.

4. Udzielenie tymczasowego schronienia osobom zagrożonym.

Ośrodek Interwencji Kryzysowej udziela pomocy w formie tymczasowego schronienia osobom, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów, w tym celu współpracuje ze Stowarzyszeniem "Agape"- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Nowym Stawie, noclegowniami i hostelami.

V. KLIENCI

Klientami Ośrodka Interwencji Kryzysowej są:

1. Osoby których sytuacja spełnia kryterium zagrożenia (doznanie sytuacji traumatycznej), przemoc, objawy zaburzeń postraumatycznych, kryzysy (rozwojowe, sytuacyjne, egzystencjonalne),

2. Pomoc jest udzielana osobom zgłaszającym się do Ośrodka Interwencji Kryzysowej z terenu Powiatu Nowodworskiego, a w sytuacji zagrożenia wszystkim potrzebującym.

VI. DOKUMENTACJA

W Centrum prowadzona jest dokumentacja związana z działalnością merytoryczną placówki tj.;

1. zeszyt zgłoszeń osobistych i telefonicznych (rejestracja osób przychodzących do ośrodka po raz pierwszy)

2. teczka jednorazowych kontaktów do gromadzenia dokumentacji klientów

3. Harmonogram pracy specjalistów ośrodka.

VII. BEZPIECZEŃSTWO

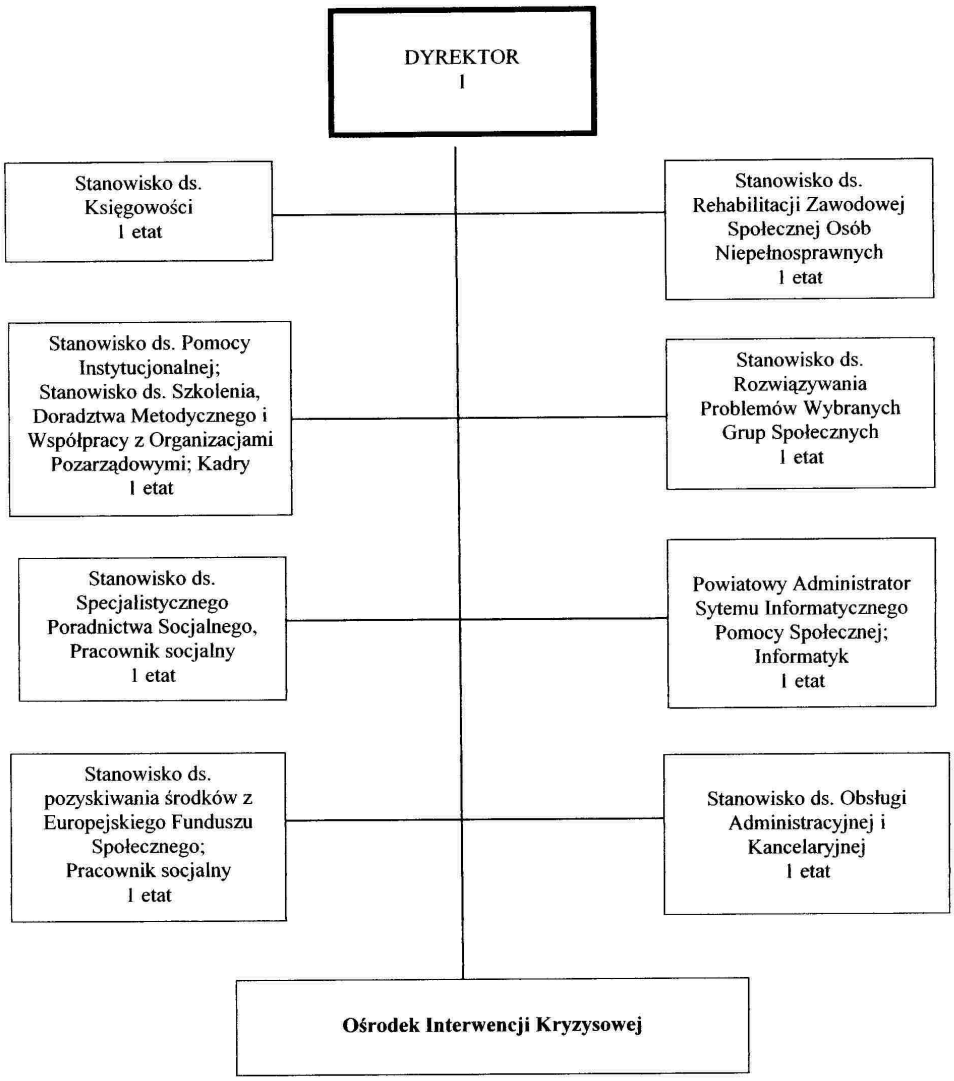
1. Pracownicy Ośrodka Interwencji Kryzysowej są zobowiązani do dochowania tajemnicy powierzonych im spraw, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przez kodeks karny. W związku z potrzebą gromadzenia danych osobowych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej przestrzegane muszą być odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.(t.j. Dz.U.z 2002 r. , Nr 101, poz.926 z późn.zm.)

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 19 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2008 r., Nr 115, poz.728 z późn. zm.) do zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez powiat należy między innymi prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowych zapewniających świadczenie specjalistycznych usług, zwłaszcza psychologicznych, prawnych, hotelowych osobom, rodzinom będących ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej – w celu zapobieżenia powstania lub pogłębiania się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności. W oparciu o art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (tj. Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu, określają regulaminy uchwalane przez zarząd powiatu.

Załącznik Nr 206/2009 Zarządu Powiatu Nowodworskiego
Z dnia 12 lutego 2009 r.
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Gdańskim

SCHEMAT ORGANIZACJI POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM



Ogółem 9 etatów.