

UCHWAŁA NR 156/2016
ZARZĄDU POWIATU WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 17 marca 2016r.
w sprawie przyjęcia procedur
Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, poz. 1045 i poz. 1890) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2015, poz. 163, poz. 693, poz. 1045, poz. 1058, poz. 1240, poz. 1310, poz. 1359, poz. 1607 i poz. 1830) w związku z zawartą umową o powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu ustawy o pomocy społecznej, dotyczącego prowadzeniu ośrodka interwencji kryzysowej uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się procedury postępowania Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem w przypadku przyjęcia mieszkańca z powiatu wieruszowskiego stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | | |
|---------------------|-------------------|-------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta | |
| 2. Mirosław Urbaś | - Wicestarosta | |
| 3. Jerzy Ajtner | - Członek Zarządu | |
| 4. Ryszard Starek | - Członek Zarządu | |



Handwritten signatures of the council members, corresponding to the list on the left. The signatures are written in black ink on a white background. The first signature is for Andrzej Szymanek, the second for Mirosław Urbaś, the third for Jerzy Ajtner, and the fourth for Ryszard Starek. Each signature is written over a horizontal dotted line.

**Procedury
Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Ileokroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem;
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem;
- 3) PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie;
- 4) pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć pracownika administracyjnego/trenera pracy, pracownika biurowo - administracyjnego, pracownika socjalnego, oraz specjalistów zatrudnionych w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem;
- 5) kliencie - należy przez to rozumieć osoby przyjmowane do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Słupi pod Kępem.

II. PRZYJĘCIE DO OŚRODKA

§2

1. Klienci są przyjmowani do Ośrodka po osobistym zgłoszeniu się lub skierowaniu przez policję, ośrodki pomocy społecznej z terenu powiatu wieruszowskiego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieruszowie.
2. Przyjęcie w trybie określonym w ust. 1 następuje na okres do wydania decyzji kierującej, o której mowa w § 4 ust.1, nie dłuższy niż 7 dni.
3. Przyjęcie do Ośrodka odbywa się w obecności Kierownika, który po zapoznaniu się z sytuacją osoby znajdującej się w kryzysie decyduje o przyjęciu do Ośrodka i rozpoczęciu procedur z tym związanych.
4. Przy przyjmowaniu klienta wypełniona zostaje „karta klienta” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. W „karcie klienta” powinny znajdować się co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko klienta;
 - 2) dotychczasowy adres zamieszkania;
 - 3) numer i seria dowodu osobistego, nr PESEL;
 - 4) telefoniczny numer kontaktowy klienta;
 - 5) imię i nazwisko małżonka/partnera;
 - 6) adres zamieszkania małżonka/partnera;
 - 7) przyczyny trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) oczekiwania klienta.

6. W przypadku osoby doświadczającej przemocy wypełniona zostaje „Niebieska Karta”. Wzór formularza i sposób postępowania w przypadku uruchomienia procedury „Niebieska Karta” są określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. nr 209 poz. 1245).
7. Nowy mieszkaniec otrzymuje Regulamin Ośrodka, z którym powinien się zapoznać, zostaje pouczony o godzinach swobodnego opuszczania Ośrodka, odpowiedzialności za zniszczenia, w przypadku przyjęcia mieszkańca wraz z dziećmi klient pouczony zostaje o obowiązku pilnowania dzieci, pełnej odpowiedzialności za dzieci (w tym również odpowiedzialności za poczynione przez dzieci zniszczenia).
8. Mieszkaniec powinien zostać poinformowany o zasadach korzystania z pomieszczeń wspólnych (kuchni, pralni, łazienek) oraz utrzymywania porządku w swoim pokoju i pomieszczeniach wspólnych.
9. W związku z przyjęciem mieszkańca do Ośrodka dokumentowane są w formie pisemnej:
 - 1) protokół przekazania pokoju;
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem ze zobowiązaniem do jego przestrzegania;
 - 3) oświadczenie o odpowiedzialności za stan techniczny pokoju, otrzymane do użytku przedmioty, pouczenie, o finansowych konsekwencjach zniszczenia;
 - 4) zobowiązanie się rodzica do ponoszenia odpowiedzialności za dzieci;
 - 5) poświadczenie odbioru kocy, poduszek, pościeli.
10. W przypadku konieczności przyjęcia klienta w godzinach nieobecności Kierownika pracownicy merytoryczni kontaktują się z Kierownikiem w celu ustalenia dalszych działań. Kierownik powinien być obecny przy przyjęciu klienta, jednak w sytuacji, gdy jest to niemożliwe Kierownik może zezwolić pracownikowi merytorycznemu, by podjął czynności zabezpieczające nocleg dla osoby będącej w kryzysie (wydanie klucza do pokoju, poinformowanie o regulaminie Ośrodka i zasadach w nich obowiązujących). Wszelkie inne czynności mogą być wykonane w dniu następnym.
11. W przypadku konieczności przyjęcia klienta w godzinach nieobecności Kierownika oraz pracowników merytorycznych dozorca pełniący dyżur w danym dniu kontaktują się z Kierownikiem w celu ustalenia dalszych działań. Kierownik powinien być obecny przy przyjęciu klienta, jednak w sytuacji, gdy jest to niemożliwe Kierownik może zezwolić dozorczy, by podjął czynności zabezpieczające nocleg dla osoby będącej w kryzysie (wypełnienie karty klienta, wydanie klucza do pokoju, poinformowanie o regulaminie Ośrodka i zasadach w nich obowiązujących). Wszelkie inne czynności zostaną wykonane w dniu następnym.

III. USTALANIE UPRAWNIEN DO ŚWIADCZEŃ UDZIELANYCH W OŚRODKU

§3

1. Pracownik Ośrodka wysyła do właściwego – ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania klienta, ośrodka pomocy społecznej informację o jego zgłoszeniu się do Ośrodka wraz z krótkim opisem sytuacji osoby znajdującej się w kryzysie i wnosi o wydanie decyzji kierującej do placówki (informacja musi być skierowana także do wiadomości PCPR). W przypadku osoby doznającej przemocy pracownik Ośrodka przesyła informacje o przyjęciu do Ośrodka wraz z krótkim opisem sytuacji osoby znajdującej się w kryzysie oraz informacją o wypełnieniu „Niebieskiej Karty” i przekazaniu jej do odpowiedniego Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. Pracownik socjalny nawiązuje kontakt z odpowiednimi instytucjami – np. ośrodkami pomocy społecznej czy PCPR w celu zebrania informacji na temat sytuacji i osoby znajdującej się w kryzysie, a także ustalenia dalszych działań odpowiednich instytucji (np. pozyskanie informacji o wywiadzie środowiskowym lub konieczności jego przeprowadzenia). Wszystkie działania wpisywane są w **kartę monitoringu** (załącznik nr 2).
3. Jeśli osoba przyjęta do Ośrodka doświadczała przemocy i jest to głównym powodem zamieszkania w Ośrodku pracownik socjalny wysyła do Komendy Powiatowej Policji w Wieruszowie informację o przyjęciu do Ośrodka danej osoby – wnosząc o kontakt z Ośrodkiem odpowiedniego dzielnicowego.
4. Pracownik socjalny sporządza kontrakt socjalny, który zawiera z mieszkańcem. Realizacja kontraktu jest czynnikiem decydującym o ewentualnym przedłużeniu pobytu w Ośrodku.
5. Zgodnie z oczekiwaniem klienta opisanymi w Karcie Klienta oraz planem sporządzonym w kontrakcie socjalnym klient Ośrodka spotyka się ze specjalistami w celu ustalenia działań, zamierzonych efektów, terminów. Wszystkie działania wpisywane są w monitoring.
6. Psycholog Ośrodka - w czasie pobytu klienta w Ośrodku sporządza 2 opinie psychologiczne klienta – jedną na początku i jedną na końcu pobytu klienta w Ośrodku celem określenia stanu potrzeb klienta a także jego sylwetki psychologicznej. Opinie zostają dołączone do akt klienta.
7. Prawnik Ośrodka sporządza informację o działaniach podjętych w pracy z klientem – rozpoczętych i zakończonych sprawach prawnych. Informacja zostaje dołączona do akt klienta.

§4

1. Po uzyskaniu informacji z Ośrodka o zgłoszeniu osoby znajdującej się w kryzysie właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej wydaje decyzję kierującą osobę znajdującą się w kryzysie do Ośrodka i przesyła ją do PCPR.
2. PCPR na podstawie decyzji kierującej oraz informacji z Ośrodka o której mowa w §3 ust. 1 wydaje decyzję umieszczającą osobę znajdującą się w kryzysie w Ośrodku na okres wskazany przez kierującego nie dłuższy niż 3 miesiące.

§5

1. W przypadku gdyby sytuacja kryzysowa nie uległa zamianie i przedłużenie pobytu w Ośrodku byłoby zasadne pracownik socjalny powiadamia o tym właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej i uzasadniając konieczność przedłużenia pobytu zwraca się o wydanie decyzji przedłużającej pobyt o odpowiednio: 1,2 lub 3 miesiące (informacja powinna być przesłana także do PCPR).
2. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio do przedłużenia pobytu w Ośrodku.

IV. DOKUMENTACJA

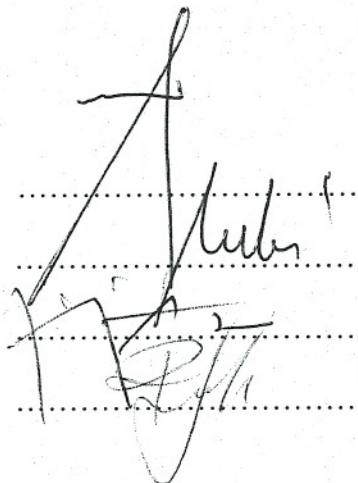
§6

1. Dla każdego klienta Ośrodka oraz jego rodziny jest prowadzona indywidualna dokumentacja, na którą składają się:

- 1) karta klienta;
- 2) „Niebieska Karta” (w razie potrzeby);
- 3) kontrakt socjalny;
- 4) monitoring działań;
- 5) oświadczenia o których mowa w §2ust.9;
- 6) opinia psychologa, prawnika lub innych specjalistów;
- 7) pisma dot. klienta (wyływające i wpływające).

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta |
| 2. Mirosław Urbaś | - Wicestarosta |
| 3. Jerzy Ajtner | - Członek Zarządu |
| 4. Ryszard Starek | - Członek Zarządu |



Four handwritten signatures are present on the right side of the page, each written over a horizontal dotted line. The signatures are in black ink and appear to be the names of the council members listed on the left: Andrzej Szymanek, Mirosław Urbaś, Jerzy Ajtner, and Ryszard Starek.

Słupia, dn.

KARTA KLIENTA**I. Dane osoby korzystającej z usług Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej:**

Imię i nazwisko

Miejsce zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego Pesel

Nr telefonu

Imię i nazwisko partnera

Miejsce zamieszkania partnera

Data i miejsce zawarcia związku małżeńskiego

Związek formalny/niefORMALNY*

II. Przyczyny trudnej sytuacji życiowej:Bezdomność - TAK - NIEPrzemoc w rodzinie - TAK - NIEUzależnienie - TAK - NIEInna sytuacja kryzysowa, jaka? - TAK - NIE**III. Pożądane przez klienta formy pomocy:**Umieszczenie w Ośrodku - TAK - NIEKonsultacje prawne, w sprawie? - TAK - NIEKonsultacje psychologiczne, w sprawie? - TAK - NIEKonsultacje pedagogiczne - TAK - NIEPomoc socjalna - TAK - NIEInne, jakie? - TAK - NIE
podpis pracownika

Monitoring działań

Data

.....
podpis

Data

.....
podpis