

Zarządzenie nr 39/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 26 października 2015 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w brzmieniu określonym jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 1/2013 z dnia 9 stycznia 2013 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (zwana dalej w skrócie „Sekcją Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny” lub „Sekcją”) realizuje zadania własne miasta na prawach powiatu w oparciu o statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadany Uchwałą Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015, ustawę z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), ustawę z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390) oraz ustawę z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.).
2. Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny działa w ramach Działu Wsparcia Rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
3. Działalnością Sekcji kieruje Kierownik odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz pracę zatrudnionego personelu.
4. Kierownik Sekcji podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Wsparcia Rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

II Siedziba i obszar działania

§ 2

1. Teren działania Sekcji stanowi miasto Włocławek.
2. Siedzibą Sekcji jest budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku przy ul. Żytniej 58.

III Zadania

§ 3

Zadaniem Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny jest udzielanie wieloaspektowej pomocy specjalistycznej osobom i rodzinom dotkniętym przemocą, bądź znajdującym się w innych sytuacjach kryzysowych oraz rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

§ 4

1. Sekcja Interwencji Kryzysowej realizuje zadania między innymi poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej:
 - a) edukację społeczną w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) inspirowanie do rozwiązywania problemów we wczesnym okresie ich powstawania,
 - c) promowanie właściwych postaw i funkcji rodzicielskich,
 - d) edukację wzmacniającą kompetencje opiekuńcze i wychowawcze rodziców;
 - 2) udzielanie pomocy specjalistycznej i praca z rodziną doznającą przemocy bądź znajdującą się w trudnej sytuacji kryzysowej.

- a) diagnozowanie rodziny i opracowywanie indywidualnego planu pomocy,
 - b) konsultacje i poradnictwo specjalistyczne: pedagogiczne i psychologiczne,
 - c) pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego, ochrony praw lokatorów oraz zabezpieczenia społecznego,
 - d) terapię indywidualną,
 - e) prowadzenie grup wsparcia oraz organizowanie treningów umiejętności wychowawczych dla rodziców
- 3) koordynowanie działań podejmowanych na rzecz rozwiązywania problemów przemocy oraz sytuacji kryzysowych występujących w rodzinie;
 - 4) zapewnienie miejsc czasowego pobytu osobom doznającym przemocy domowej w stanach zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia bądź znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji kryzysowej;
 - 5) organizowanie programów korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy;
 - 6) opracowywanie i koordynowanie realizacji programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 7) przygotowywanie i realizacja programów specjalistycznych na rzecz pomocy dziecku i rodzinie oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 8) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań,
2. Zadania z zakresu asysty rodzinnej realizuje funkcjonujący w Sekcji Zespół ds. Asysty Rodzinnej między innymi poprzez:
- 1) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną,
 - 2) bezpośrednią pracę w środowisku rodzinnym,
 - 3) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu różnorodnych problemów,
 - 4) współpracę z instytucjami oraz podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi itp.,
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin i propagowanie pozytywnych wzorców funkcjonowania społecznego,
 - 8) współpracę z Zespołem Interdyscyplinarnym Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 10) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinach,
 - 11) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.

IV Organizacja i zasady działania

§ 5

1. Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 18.00.

§ 6

1. W zakresie usług specjalistycznych udziela pomocy w formie:



- 1) poradnictwa prawnego z zakresu prawa rodzinnego, ochrony praw lokatorów oraz zabezpieczenia społecznego,
 - 2) poradnictwa pedagogicznego,
 - 3) poradnictwa psychologicznego,
 - 4) poradnictwa socjalnego,
 - 5) terapii indywidualnej i grupowej,
 - 6) asysty rodzinnej.
2. W zakresie zabezpieczenia miejsc czasowego pobytu zapewnia:
- 1) czasowe schronienie,
 - 2) możliwość przygotowania posiłku,
 - 3) możliwość przeprowadzenia zabiegów sanitarno – higienicznych,
 - 4) pomoc specjalistów,
 - 5) pomoc finansową zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.).

§ 7

1. Przyjęcia do Hostelu dokonuje się:
 - 1) na wniosek osoby zainteresowanej w oparciu o uzyskane informacje, wskazującą występowanie przemocy w rodzinie bądź szczególnie trudnej sytuacji kryzysowej,
 - 2) w wyniku interwencji Policji,
2. Osoba przyjmowana na pobyt w Hostelu jest zobowiązana do przedstawienia dowodu tożsamości.
3. Okres pobytu w Hostelu zależy od indywidualnego przypadku i w uzasadnionych sytuacjach nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

§ 8

Świadczenie specjalistycznych usług w zakresie interwencji kryzysowej oraz hostelowej jest bezpłatne.

§ 9

Prawa i obowiązki mieszkańców hostelu określa Regulamin Porządkowy Hostelu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Sekcja prowadzi następującą dokumentację, którą określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu:
 - a) karty ewidencyjne,
 - b) dziennik spraw bieżących specjalistów,
 - c) ewidencję przyjęć hostelowych,
2. Zespół ds. Asysty Rodzinnej prowadzi następującą dokumentację, którą określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu:
 - 1) kartę pracy asystenta rodziny,
 - 2) teczkę rodziny objętej pomocą asystenta, która zawiera:
 - a) zgodę na podjęcie współpracy,
 - b) ocenę sytuacji rodziny,
 - c) plan pracy z rodziną,
 - d) raport z działań asystenta rodziny na rzecz rodziny,
 - e) sprawozdanie z pracy asystenta rodziny w środowisku,
 - f) opinia asystenta rodziny i Zespołu Pomocy Rodzinie.



§11

W realizacji zadań Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami oraz osobami fizycznymi działającymi na rzecz osób i rodzin doznających przemocy w rodzinie i znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

V Postanowienia końcowe

§ 12

1. Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny w korespondencji używa znaku MOPR.WR.W.
2. Zespół ds. Asysty Rodzinnej w korespondencji używa znaku: MOPR.WR.A
3. Sekcja Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny oraz Zespół ds. Asysty Rodzinnej używa pieczętki nagłówkowej o treści:

*Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
Sekcja Interwencji Kryzysowej
i Wspierania Rodziny
ul. Żytnia 58 87 -800 Włocławek
tel. 54 413 – 50 – 96*

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pód względem prawnym*
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

**Regulamin pobytu w Hostelu
Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny
usytuowanego w budynku „Caritas” we Włocławku przy ul. Karnkowskiego 7.**

I. Postanowienia ogólne

1. Hostel stanowi integralną część systemu pomocy społecznej w zakresie interwencji kryzysowej.
2. Pomoc hostelowa jest krótkoterminowym działaniem ratunkowym w sytuacjach kryzysowych, która nie stanowi rozwiązania problemów mieszkaniowych i finansowych osób korzystających z tej formy pomocy.
3. Z miejsc hostelowych mogą korzystać wyłącznie osoby zdolne do samodzielnej egzystencji oraz niewykazujące zaburzeń psychicznych, powodujących zagrożenie zdrowia lub życia osobistego, jak i innych osób przebywających w Hostelu.
4. Okres pobytu w hostelu ustalany jest indywidualnie z pracownikiem socjalnym Sekcji.
5. Osoba przyjmowana na pobyt w Hostelu jest zapoznawana z niniejszym regulaminem i zobowiązuje się do stosowania w nim postanowień poprzez złożenie podpisu.
6. Osoba przyjęta do Hostelu przez personel schroniska jest zobowiązana do **niezwłocznego** skontaktowania się z pracownikiem socjalnym Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny Włocławek, ul. Żytnia 58.

II. Prawa mieszkańca Hostelu

Mieszkaniec Hostelu ma prawo do:

1. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną ze strony innych współmieszkańców.
3. Korzystania z pomieszczeń Hostelu oraz zgodnie z Umową zawartą pomiędzy Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku a Dyrektorem Diecezji Włocławskiej „Caritas” we Włocławku do korzystania z pomieszczeń kuchni, świetlicy i pralni schroniska.
4. Otrzymania na czas pobytu w Hostelu koców, pościeli, bielizny pościelowej oraz ręczników.
5. Składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki i personelu u Dyrektora MOPR, Dyrektor ds. pomocy środowiskowej we Włocławku ul. Kościuszki 26 w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00.



III. Obowiązki mieszkańca Hostelu

Mieszkaniec Hostelu zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania Regulaminu oraz poleceń pracowników socjalnych Sekcji i personelu schroniska wydawanych w ramach ich obowiązków i uprawnień.
2. Podejmowania wskazanych oraz dostępnych w ofercie Sekcji form aktywności w celu rozwiązania swojej trudnej sytuacji osobistej i rodzinnej. Odmowa współpracy w tym zakresie może spowodować zaprzestanie udzielania przez sekcję dalszej pomocy.
3. Zapewnienia należytej opieki nad dziećmi. Dzieci na terenie Hostelu mogą przebywać wyłącznie pod opieką rodzica, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich zachowanie i bezpieczeństwo.
4. Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do 6:00.
5. Przestrzegania **zakazu stosowania wszelkich form przemocy!**
6. Utrzymania czystości i higieny osobistej, czystości w zajmowanych pokojach sypialnianych, łazience i korytarzu oraz pozostałych pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytkowania(kuchni, pralni, świetlicy) oraz uporządkowania ich przed ich opuszczeniem.
7. Poddania się próbie trzeźwości w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu.
8. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu.
9. Przestrzegania zakazu przyjmowania odwiedzin.
10. Przestrzegania zakazu wprowadzania na teren Hostelu zwierząt.
11. Przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
12. Zdania rzeczy udostępnionych do użytku oraz kluczy przed opuszczeniem Hostelu

IV. Przepisy uzupełniające

1. Na terenie Hostelu obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających. Osoba po spożyciu wymienionych środków nie może przebywać w Hostelu pod rygorem natychmiastowego usunięcia.
2. Osoba opuszczająca Hostel zobowiązana jest do zabrania wszystkich rzeczy osobistych.
3. Ośrodek może odmówić zgody na pobyt w Hostelu w przypadku wielokrotnego korzystania z tej formy pomocy i braku wykazania starań oraz współpracy w przezwycięzeniu sytuacji kryzysowej.


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudański



Dokumentacja Sekcji Interwencji Kryzysowej i Wspierania Rodziny:

1. Karta ewidencyjna

KARTA EWIDENCYJNA

Data zgłoszenia.....

Dane osoby potrzebującej pomocy

1. Imię i nazwisko

.....

2. Adres Telefon.....

3. Wiek

4. Wykształcenie, praca

5. Stan cywilny

Problem:

- Przemoc domowa
- Konflikt małżeński
- Konflikt rodzinny
- Problemy prawne
- Problemy emocjonalne
- Problemy zdrowotne
- Utrata bliskiej osoby
- Sytuacja finansowa
- Sytuacja mieszkaniowa
- Problemy opiekuńczo – wychowawcze
- Bezrobocie
- Sieroctwo
- Inne (jakie?)

- uzależnienie
alkohol
narkotyki
leki

Członkowie rodziny:

1. Członkowie rodziny (imiona, nazwiska, wiek, rodzaj pokrewieństwa)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Inne ważne informacje o rodzinie (jm.in. czy rodzina korzysta z pomocy finansowej MOPR, opis problemu).....

.....
.....
.....

2. DZIENNIK SPRAW BIEŻĄCYCH SPECJALISTÓW

Strona 1

Lp.	Data i godzina zgłoszenia	Rodzaj kontaktu	Imię Nazwisko adres



Rodzaj problemu	Sposób udzielenia pomocy	uwagi



3. Ewidencja przyjęć hostelowych

Strona 1

Lp.	Nazwisko i imię	Imiona rodziców	Data i miejsce urodzenia	Nr dowodu osobistego



Adres zamieszkania	Data przybycia do hostelu	Data opuszczenia hostelu	Podpis osoby przyjmującej


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Miobrawku
Piotr Grudziński



Dokumentacja Zespołu ds. Asysty Rodzinnej:

1. Karta pracy asystenta rodziny

Asystent rodziny.....

Karta pracy asystenta rodziny

w miesiącu

Dane rodziny objętej asystą rodzinną:
.....
.....

Lp	Data usługi	Praca		Ilość godzin	Zadania realizowane w ramach usługi	Podpis pełnoletniego członka rodziny/ bądź przedstawiciela instytucji/organizacji udzielającej informacji
		Od (skąd)	Do (dokąd)			

2. Teczka rodziny objętej pomocą asystenta rodziny:

a. Zgoda na podjęcie współpracy

ZGODA NA PODJĘCIE WSPÓŁPRACY RODZINY Z ASYSTENTEM	
ASYSTENT RODZINY – dok. 001 –	
nazwisko rodziny	adres zamieszkania
imiona dorosłych członków rodziny	adres do korespondencji

Zgodnie z Art. 8.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(Dz. U. Nr 149, poz. 887)
„Wspieranie rodziny jest prowadzone za jej zgodą i aktywnym udziałem,
z uwzględnieniem zasobów własnych
oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.”

WYRAŻAMY ZGODĘ*) **NIE WYRAŻAMY ZGODY*)**

na

wspieranie naszej RODZINY przez ASYSTENTA RODZINY
w celu przezwyciężenia trudności
w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

*) Niepotrzebne skreślić podwójną linią
DATA PODPISANIA DOKUMENTU:

PODPISY DOROSŁYCH CZŁONKÓW RODZINY:

imię i nazwisko	seria i numer dowodu osobistego	czytelny podpis

DOKUMENT PODPISANY ZOSTAŁ W OBECNOŚCI:

imię i nazwisko	stanowisko, numer legitymacji służbowej	czytelny podpis

b. Ocena sytuacji rodziny

Ocena sytuacji rodziny

RODZINA(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

ASYSTENT RODZINY(imię i nazwisko, tel. kontaktowy)

Data rozpoczęcia współpracy z rodziną:

Data sporządzenia:

1. Obraz aktualnej sytuacji z perspektywy członków rodziny:

2. Oczekiwania i potrzeby rodziny:

3. Informacje o rodzinie zebrane od innych pracowników służb społecznych, sąsiadów, dalszej rodziny itd.

4. Ocena asystenta rodziny:

(podpis asystenta rodziny)

c. Plan pracy z rodziną

PLAN PRACY Z RODZINĄ

RODZINA

(imię i nazwisko)

(adres)

ASYSTENT RODZINY

(imię i nazwisko)

(telefon kontaktowy)

Data sporządzenia:

Cel główny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cele szczegółowe (długoterminowe): (efekty)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cele szczegółowe (krótkoterminowe): (efekty)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Raport z działań asystenta rodziny na rzecz rodziny.....

W miesiącu

Data	Działania na rzecz realizacji planu pracy z rodziną	Podpis rodziny	Uwagi

.....
podpis asystenta rodziny

.....
podpis pracownika socjalnego



e. Sprawozdanie z pracy asystenta rodziny w środowisku

Sprawozdanie ze współpracy asystenta rodziny

ze środowiskiem rodzinnym

za okres

1. Opis sytuacji rodziny

a) Opis sytuacji rodziny przed objęciem asystenturą

b) Zaobserwowane trudności i problemy powstałe w trakcie współpracy z rodziną

2. Zadania wykonane w okresie oddo.....

3. Dalsze zamierzenia

.....

Podpis asystenta rodziny



