Załącznik do Uchwały nr 72/119/2017
Zarządu Powiatu w Szydłowcu
z dnia 24 maja 2017 roku

Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady działania oraz zakres załatwianych spraw przez Zespół Placówek.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Szydłowiecki.
2. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Szydłowcu.
3. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Szydłowcu.
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego.
5. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.
6. Zespole Placówek – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach.
7. Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Łaziskach.
8. OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Łaziskach.
9. Hostelu – należy przez to rozumieć hostel Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Łaziskach.

§ 3.

Zespół Placówek działa w oparciu o akty prawne związane z jego działalnością. Wykaz obowiązujących aktów prawnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

W skład Zespołu Placówek wchodzą:

1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Łaziskach.
2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Łaziskach.

§ 5.

Zespół Placówek używa na tablicach urzędowych, wywieszkach, pieczątkach, formularzach, umowach, ogłoszeniach, korespondencji następujących oznaczeń:

Zespół Placówek Pomocy

Dziecku i Rodzinie

w Łaziskach

26-505 Orońsko, Łaziska 15A

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Zespołu Placówek

§ 6.

1. Zespołem Placówek kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada przed Starostą za właściwą realizację zadań Zespołu Placówek.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik z wyłączeniem czynności z zakresu prawa pracy.
4. Zadania Dyrektora Zespołu Placówek określa zakres czynności.

§ 7.

1. W Zespole Placówek tworzy się stanowiska:

   1) Główny Księgowy
   2) Wychowawca;
   3) Psycholog;
   4) Pedagog / obsługa administracyjna;
   5) Pracownik Socjalny;
   6) Kierowca / konserwator;
   7) Pracownik gospodarczy do prac lekkich (sprzątaczka, praczka, szwaczka);
   8) Inni specjaliści w zależności od występujących potrzeb za zgodą Zarządu Powiatu.

2. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności.

3. Strukturę organizacyjną Zespołu Placówek określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Łaziskach

§ 8.

1. Placówka w Łaziskach jest placówką typu socjalizacyjnego.
2. W placówce umieszczane są dzieci od 10 roku życia. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia jest możliwe w przypadku gdy w Placówce umieszczona jest matka lub ojciec dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.
3. Placówka przyjmuje dzieci przez całą dobę.
4. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza przeznaczona jest dla 14 dzieci. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może, pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w placówce, za zezwoleniem wojewody, przyjąć kolejne dziecko.

§ 9.

1. Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży objętych opieką całodobową poprzez zaspokajanie ich potrzeb życiowych zgodnie ze standardem opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo-wychowawczych, jeśli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym.
2. Placówka organizuje życie uczestników kieruje się w szczególności:
   1) dobrem dziecka;
   2) poszanowaniem praw dziecka;
   3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
   4) koniecznością rozwoju zainteresowań;
   5) indywidualizacją oddziaływań wychowawczych;
   6) poszanowaniem praw rodziców, a w szczególności prawem do kontaktowania się z dzieckiem;
   7) potrzebą utrzymywania więzi dziecka z rodzina;
   8) potrzebą indywidualnego podejścia do spraw osobistych każdego z uczestników;
   9) postawą pełnego zaangażowania ze strony personelu przy rozwiązywaniu problemów uczestników;
   10) zasadami współżycia społecznego.

§ 10.

Do zadań Placówki należy:

1. Zapewnienie dzieciom i młodzieży całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb emocjonalnych, rozwojowych, kulturowych, religijnych, w tym:
   1) wyżywienia dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia dziecka;

2) zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do codziennego mieszkania dzieci i młodzieży;
3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
4) dostępu do opieki zdrowotnej;
5) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
6) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka, do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
7) zapewnienie dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych rekompensujących braki wychowawcze w środowisku rodzinnym i przygotowujących do życia społecznego, o ile takie są wskazane dla dziecka;
8) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
9) udzielanie pomocy psychologicznej wychowankom w postaci terapii indywidualnej i grupowej;
10) wyposażenie w:
    a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
    b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
    c) środki higieny osobistej.
11) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
12) zaopatrzenie w kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość jest nie niższa niż 1 % i nie wyższa niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust.1 pkt.2 ustawy, ustalaną co miesiąc przez Dyrektora Zespołu;
13) zapewnienie dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
14) umożliwienie dostępu do nauki, w zależności od potrzeb dzieci, która odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
15) pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez ucznia w zajęciach wyrównawczych;
16) uczestnictwo w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
17) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się Placówka;
18) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Placówką.

2. Umożliwienie kontaktu dziecku z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej.
3. Podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny.
4. Organizowanie imprez kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych.
5. Integracja wychowanków ze środowiskiem lokalnym, współpraca z instytucjami i organizacjami oraz innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi działającymi na rzecz dzieci i osób pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki i wychowania.

6. Podejmowanie działań, których celem jest jak najlepsze przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia, a w szczególności:
   1) organizowanie grup usamodzielniających się dla starszych wychowanków;
   2) przekazywanie wychowankom grupy usamodzielnienia wielu czynności codziennych np. przygotowywanie posiłków, robienie zakupów;
   3) załatwianie formalności w urzędach itp.;
   4) pomoc wychowankom w realizacji planu usamodzielnienia.
7. Zapewnienie małoletniej w ciąży odpowiednich do jej potrzeb warunków pobytu oraz stałej opieki psychologicznej i ginekologiczno-położniczej.

§ 11.

Kierowanie dziecka do Placówki

1. Dziecko do Placówki kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
2. W uzasadnionych przypadkach pobyt dziecka bez skierowania może nastąpić na wniosek dziecka, jego rodziców, opiekuna prawnego oraz na polecenie sędziego. Dziecko może być doprowadzone przez policję, szkołę, lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
3. Dziecko otrzymuje miejsce w Placówce po uzyskaniu od PCPR pisemnego skierowania. Skierowanie poprzedzone jest uzgodnieniami Dyrektora PCPR z Dyrektorem Zespołu.

§ 12

1. Pobyt w placówce ustaje z powodu:
   1) powrotu dziecka do rodziny;
   2) zmiany postanowienia sądu;
   3) usamodzielnienia się wychowanka;
   4) ukończenia 25 roku życia lub zakończenia nauki w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego rozpoczętej przed osiągnieciem pełnoletności przebywając w pieczy zastępczej;
   5) w przypadku określonym w § 13.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce Dyrektor Zespołu:
   1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
   2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz PCPR.

§ 13.

1. Na wniosek Dyrektora Zespołu lub na wniosek wychowawcy za zgodą Dyrektora Zespołu, po zasięgnięciu opinii koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz PCPR właściwego ze

względu na miejsce zamieszkania dziecka, Starosta może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu.

2. O przeniesieniu dziecka umieszczonego w placówce na podstawie orzeczenia sądu Starosta informuje właściwy sąd.
3. Placówka za zgodą Starosty, może przyjąć dziecko z innego powiatu jeśli dysponuje wolnymi miejscami.

§ 14.

1. Przy kierowaniu dziecka do Placówki przekazuje się do niej dostępną dokumentację dziecka, a w tym:
   1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego (łych) rodzica (ów);
   2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w Placówce;
   3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
   4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
   5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

§ 15.

1. W Placówce prowadzi się dokumentację pracy z wychowankiem na którą składa się w szczególności Indywidualny Plan Pomocy Dziecku oraz Karta Pobytu Dziecka.
2. Ponadto Placówka prowadzi dla każdego wychowanka:
   1) karty udziału w zajęciach specjalistycznych;
   2) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
   3) ewidencję.

§ 16.

1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej zespołem oceniającym.
2. Celem działalności zespołu oceniającego jest:
   1) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
   2) analizowanie stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
   3) kierowanie do udziału w określonych zajęciach specjalistycznych;
   4) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
   5) formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce;
   6) wnioskowanie w sprawach:
      a) powrotu dziecka do rodziny własnej,
      b) umieszczenia w rodzinie adopcyjnej,
      c) umieszczenia w rodzinie zastępczej,
      d) umieszczenie w innej placówce opiekuńczo-wychowawczej,

e) przeprowadzenia badań specjalistycznych,

f) przeniesienia do innego typu placówki za zgodą sądu rodzinnego,

7) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;

8) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;

9) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

10) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

3. W skład zespołu oceniającego wchodzą:

1) Dyrektor Zespołu Placówek lub osoba przez niego wyznaczona;

2) pedagog, psycholog, pracownik socjalny;

3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

4) przedstawiciel organizatora pieczy zastępczej;

5) lekarz, pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;

6) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Dodatkowo do pracy w zespole oceniającym mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego na miejsce położenia placówki; PCPR; ośrodka pomocy społecznej; policji; ochrony zdrowia; instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, rodzice dziecka z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich a także osoby bliskie dziecku.

5. W posiedzeniach zespołu oceniającego uczestniczy również dziecko.

6. Zespół oceniający dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej, niż co pół roku.

7. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół oceniający formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

§ 17.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowanek ma prawo w szczególności do:

1) ochrony i poszanowania swojej godności oraz życzliwego traktowania;

2) podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;

4) utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał takich kontaktów;

5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;

6) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;

7) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życiu dziecka (ochrona prywatności);

8) informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
9) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
10) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
11) tworzenia i uczestnictwa w samorządzie.

2. W przypadku naruszenia swoich praw wychowanek może złożyć skargę w PCPR w Szydłowcu, Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub u Rzecznika Praw Dziecka. Adresy i telefony kontaktowe tych instytucji są umieszczone na tablicy informacyjnej Placówki.

§ 18.

1. Wychowanek ma w szczególności obowiązek:
1) wykonywania zadań wynikających z realizacji obowiązku szkolnego;
2) przestrzegania zasad społecznego współżycia w Placówce;
3) dbania o mienie oraz ład i porządek w Placówce;
4) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
5) poszanowania godności i podmiotowości innych osób;
6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój stosownie do wieku i możliwości;
7) stosowanie się do poleceń dyrektora oraz innych pracowników Placówki;
8) udziału w pracach wynikających z potrzeb Placówki;
9) udzielanie pomocy innym wychowankom;
10) przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Na terenie Placówki obowiązuje całkowity zakaz:
1) przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków;
2) wnoszenia alkoholu i narkotyków;
3) spożywania alkoholu i narkotyków;
4) palenia papierosów.

§ 19.

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce;
2) wspieranie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań;
3) rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom na wolontariuszy w placówce określają odrębne przepisy.

§ 20.

Placówka współpracuje z innymi instytucjami a w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, asystentami rodzin, organizatorami pieczy zastępczej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, szkołami, organizacjami zajmującymi się pomocą rodzinie, parafiami kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

Rozdział IV

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

§ 21.

1. Obszarem działania OIK jest powiat szydłowiecki.

Zakres działań i szczegółowe zadania OIK

§ 22.

Do zakresu działań OIK należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej określonych ustawą o pomocy społecznej:

1. Udzielanie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu poprzez podejmowanie interwencji kryzysowej stanowiącej zespół interdyscyplinarnych działań w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
2. Udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych w formie poradnictwa psychologicznego, prawnego, socjalnego, pedagogicznego.
3. Prowadzenie poradnictwa oraz wsparcia psychologicznego, prawnego, socjalnego i prowadzenia mediacji.
4. Prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych jednostek z terenu powiatu, dotyczącego opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami z problemem przemocy i znajdujących się w różnych sytuacjach kryzysowych.
5. Interdyscyplinarna współpraca w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w sytuacji kryzysowej.
6. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonej działalności.

§ 23.

Do zakresu działań OIK należy realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie określonych ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

1. Opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
2. Propagowanie działań profilaktycznych poprzez inicjowanie i realizację grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym.
3. Podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu się występujących dysfunkcji.
4. Świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu szydłowieckiego znajdujących się w sytuacji kryzysowej.

§ 24.

1. Dla podniesienia skuteczności działań, OIK współpracuje z następującymi instytucjami lokalnymi i ponadlokalnymi:
   1) ośrodkami pomocy społecznej;
   2) policją;
   3) sądem i prokuraturą;
   4) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
   5) szkołami i pedagogami szkolnymi;
   6) służbą zdrowia;
   7) organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zależności od potrzeb.
2. OIK upowszechnia i popularyzuje wiedzę na temat przeciwdziałania przemocy.
3. Czas, rodzaj oraz forma udzielanej pomocy jest ustalana przez pracowników OIK.

§ 25.

W swojej działalności OIK kieruje się przede wszystkim zasadami:

1) profesjonalizmu świadczonych usług;
2) anonimowości i dyskrecji;
3) poszanowania godności osobistej.

Organizacja pracy OIK

§ 26.

1. W strukturze Ośrodka Interwencji Kryzysowej wyodrębnia się:
   1) hostel;
   2) poradnictwo.

§ 27.

1. Hostel jest placówką całoroczną, czynną całą dobę.
2. Pobyt w hostelu jest odpłatny na zasadach określonych w Uchwale Rady Powiatu w Szydłowcu.
3. Okres pobytu w hostelu wynosi do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach szczególnych za zgodą Zarządu Powiatu.
4. Zadaniem hostelu jest udzielenie tymczasowego, całodobowego schronienia osobom lub rodzinom z terenu powiatu szydłowieckiego, znajdującym się w sytuacji kryzysowej z powodu przemocy domowej.
5. Decyzję o umieszczeniu w hostelu wydaje Starosta lub upoważniona przez niego osoba na wniosek ośrodka pomocy społecznej lub osoby ubiegającej się o skierowanie do hostelu oraz w oparciu o rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się.
6. W nagłych przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji kwalifikacji osoby do hostelu dokonuje pracownik merytoryczny Zespołu Placówek, o czym zawiadamia Dyrektora PCPR oraz informuje właściwą Gminę
7. Osoby korzystające z pomocy w formie schronienia w hostelu zobowiązane są do współdziałania w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji życiowej.
8. Szczegółowe zasady korzystania z hostelu określa Regulamin korzystania z hostelu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 28.

1. Zadania poradnictwa obejmują w szczególności:
   1) ustalenie źródeł kryzysu klienta;
   2) określenie stanu psychicznego i społecznych skutków kryzysu;
   3) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej;
   4) zapewnienie ochrony w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia osób i rodzin, które zostały dotknięte kryzysem, poprzez usunięcie zagrożenia lub izolację;
   5) diagnoza sytuacji kryzysowej i w zależności od rozpoznania podjęcie dalszych działań na rzecz osób w kryzysie, by zapewnić im kompleksową pomoc;
   6) stała współpraca z instytucjami w zakresie rozwiązywania problemu przemocy i realizacji procedury „Niebieskiej Karty".

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i udzielania informacji

§ 29.

1. Dyrektor Zespołu Placówek podpisuje:
   1) Zarządzenia;
   2) pisma związane z reprezentowaniem Zespołu Placówek na zewnątrz;
   3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Zespołu Placówek;
   4) decyzje w sprawach kadrowych;
   5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
   6) plany i sprawozdania;
   7) inne pisma.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor Zespołu Placówek i Główny Księgowy.
3. Informacji z zakresu działalności Zespołu Placówek udziela Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

§30.

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Zespołu Placówek są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   2) rozstrzygania spraw zgodnie z terminami określonymi w kpa;
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
   4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo otrzymać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, poczty elektronicznej.

§ 31.

1. Dyrektor lub upoważniony pracownik przyjmuje w sprawach skarg wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Placówek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Szydłowieckiego lub na stronie internetowej Zespołu Palcówek.

§32.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy personelu Zespołu Placówek rozpatruje Dyrektor.

§33.

1. Pracownik przyjmujący osoby w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
   1) datę przyjęcia;
   2) imię, nazwisko i adres składającego;
   3) zwięzłe określenie sprawy;
   4) imię, nazwisko przyjmującego;
   5) podpis składającego;
   6) podpis przyjmującego.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika lub Dyrektora Zespołu Placówek podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział VII

Nadzór i kontrola działalności Zespołu Placówek

§ 34.

1. Nadzór nad Zespołem sprawuje Zarząd Powiatu lub upoważniony Dyrektor PCPR w Szydłowcu.
2. Organem sprawującym nadzór nad działalnością merytoryczną, przestrzeganiem standardów opieki i wychowania oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymogami kwalifikacyjnymi jest Wojewoda Mazowiecki.

§ 35.

1. Kontrola może być:
   1) zewnętrzna;
   2) wewnętrzna.

2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają uprawnione organy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza:
   1) w zakresie funkcjonalnym - Dyrektor PCPR lub z jego upoważnienia pracownik PCPR;
   2) w zakresie finansowym – Skarbnik Powiatu.
4. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników placówki sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek oraz Główny Księgowy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 36.

Zmiany w Regulaminie przeprowadza się odpowiednio w trybie przewidzianym do jego uchwalania

§ 37.

W sprawach nie uregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 38.

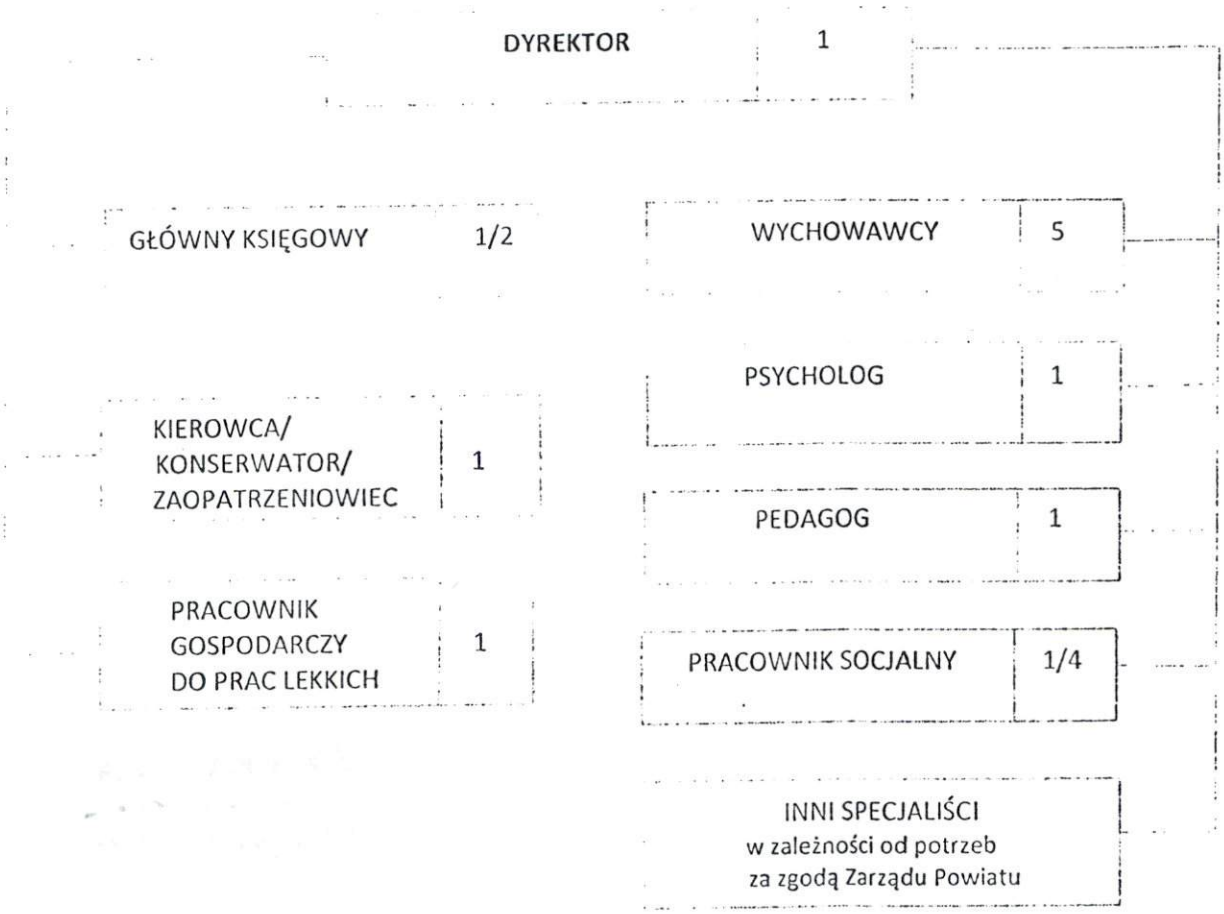
Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zespołu Placówek Pomocy
Dziecku i Rodzinie w Łaziskach

Schemat Organizacyjny

Zespołu Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach



STAROSTA
Włodzimierz Górlicki

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Placówek Pomocy
Dziecku i Rodzinie w Łaziskach

Regulamin korzystania z hostelu

działającego przy Zespole Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach

§1.

1. Przyjęcie do hostelu możliwe jest po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem i pisemnym zobowiązaniu się do jego przestrzegania.
2. Prawo pobytu w hostelu mają osoby posiadające aktualne skierowanie – decyzję wydaną przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę, na wniosek ośrodka pomocy społecznej lub osoby ubiegającej się o skierowanie do hostelu oraz w oparciu o rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do hostelu.
3. Pobyt w hostelu jest odpłatny, ustalany w uzgodnieniu z osobą kierowaną i ośrodkiem pomocy społecznej, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej.
4. Kwota odpłatności ponoszona przez osobę zainteresowaną uzależniona jest od wysokości dochodu rodziny, w odniesieniu do kryterium dochodowego określonego zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej. Różnica pomiędzy ustaloną w decyzji opłatą a miesięcznym kosztem utrzymania osoby skierowanej, pokrywana jest przez ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby umieszczonej w Ośrodku.
5. Opłata za pobyt w hostelu przekazywana jest na konto Zespołu Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach wg noty obciążeniowej wystawionej przez Zespół Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach.
6. Decyzja o przyznaniu pobytu w hostelu może być uchylona stosowną decyzją Starosty Szydłowieckiego lub upoważnionej przez niego osoby w przypadku nieprzestrzegania przez mieszkańca przepisów niniejszego regulaminu oraz braku współpracy w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, który to obowiązek wynika z art. 4 ustawy o pomocy społecznej.

§ 2.

Osoba lub rodzina korzystająca z miejsc hostelowych ma prawo do:

1. Pobytu w hostelu przez okres trzech miesięcy z możliwością przedłużenia o kolejne trzy miesiące w szczególnych przypadkach. Decyzję o przedłużeniu pobytu podejmuje Starosta Szydłowiecki lub upoważniona przez niego osoba na wniosek zespołu specjalistów zajmujących się mieszkańcem hostelu.

2. Otrzymania na czas pobytu w hostelu: koców, pościeli, ręczników, naczyń stołowych i kuchennych, a także korzystania z możliwości przyrządzania posiłków we własnym zakresie.
3. Korzystania z urządzeń hostelu oraz sprzętu RTV i AGD w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach.
4. Korzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej, prawnej, socjalnej.
5. Zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pobytu w hostelu pracownikom.
6. Rezygnacji z pobytu w hostelu oraz oferowanej pomocy.
7. Korzystanie z usług hostelu nie pozbawia możliwości korzystania z innych form pomocy przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.

Osoba lub rodzina korzystająca z miejsc hostelowych ma obowiązek:

1. Dobrowolnego poddania się procedurom przyjęcia i opuszczenia hostelu na zasadach ustalonych w niniejszym regulaminie.
2. Przestrzegania regulaminu oraz poleceń pracowników (podporządkowania się wszelkim poleceniom, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie hostelu).
3. Zapewnić sobie wyżywienie, odzież, obuwie i środki czystości we własnym zakresie. Osoby bez dochodu mogą starać się o pomoc finansową zgodnie z ustawą o pomocy społecznej we właściwym Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Ścisłej współpracy w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej poprzez aktywne współdziałanie z pracownikami Zespołu Placówek i pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby oraz udziale we wskazanych formach pomocy zgodnie z zawartym porozumieniem.
5. Aktywnego uczestnictwa w wyznaczonych zajęciach.
6. Informowania pracowników Zespołu Placówek o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób przebywających w placówce (chorobie zakaźnej lub możliwości wystąpienia agresji ze strony osób trzecich).
7. Dbania o higienę osobistą oraz o czystość i porządek zajmowanych pomieszczeń (kuchnia, łazienka, pokoje, korytarze).
8. Szczególnego dbania o powierzone mienie (wyposażenie, sprzęt RTV i AGD, koce, ręczniki, naczynia stołowe i kuchenne, itp.) oraz ich zwrot w momencie opuszczenia hostelu.
9. Korzystanie ze wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych, sanitarnych i innych powinno być zgodne z instrukcją obsługi i powszechnie obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia użytkowanego sprzętu lub mienia naprawy dokonywane są na koszt użytkownika.
10. Zachowania w stanie niepogorszonym umeblowania pomieszczeń oraz ścian.
11. Zgłaszania wszystkich awarii i usterek.
12. Umożliwienia pracownikom Zespołu Placówek sprawowania kontroli co do sposobu użytkowania wszystkich zajmowanych przez klienta pomieszczeń.

13. Przestrzegania zasad poprawnych kontaktów międzyludzkich, a zwłaszcza:

1) nie używania siły fizycznej oraz innych form przemocy;

2) nie używania słów wulgarnych;

3) dbania o spokój i ciszę;

4) zachowania kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami przebywającymi w hostelu;

5) respektowania prawa do prywatności i szacunku innych klientów hostelu.

14. Osobistego sprawowania pieczy nad dziećmi, dopilnowania aby swoim zachowaniem nie działały na szkodę innych klientów oraz nie utrudniały pracy pracownikom Zespołu Placówek. W przypadku pozostawienia dzieci pod opieką innej osoby przebywającej w hostelu konieczne jest pozostawienie pisemnego oświadczenia woli osoby przejmującej opiekę wraz z określeniem daty i godziny sprawowania tej opieki.

15. Sprawowania właściwego nadzoru i opieki nad dziećmi, gdyż w przypadku szkody wyrządzonej w hostelu przez małoletniego winę ponoszą rodzice.

16. Pozostawienia kluczy od pokoi mieszkalnych we wcześniej ustalonym miejscu.

17. Informowania o czasowym opuszczeniu placówki poprzez wpisanie się do książki wyjść. Zgłaszając wyjście konieczne jest określenie przybliżonej godziny powrotu.

18. Przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

19. Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22:00-06:00, Klienci wracają do hostelu do godziny 22:00. Obowiązuje zakaz opuszczania hostelu po godzinie 20:00.

§ 3.

1. Na terenie hostelu obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających oraz zakaz palenia papierosów.

2. Na terenie hostelu obowiązuje całkowity zakaz przebywania pod wpływem alkoholu jak i innych środków odurzających. W uzasadnionych przypadkach klient zobowiązany będzie do poddania się odpowiednim badaniom.

3. W hostelu obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania gości.

4. Na terenie hostelu nie mogą przebywać zwierzęta.

5. Zabrania się przygotowywania i spożywania posiłków, gotowania wody w pomieszczeniach do tego nie przeznaczonych.

6. Personel Ośrodka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie rzeczy osobistych osoby przebywającej w hostelu i nie przyjmuje rzeczy ani środków finansowych do depozytu oraz nie ponosi odpowiedzialności za pozostawioną żywność.

7. Zabronione jest udzielanie wszelkich informacji osobom postronnym na temat innych osób przebywających w hostelu.

§ 4.

1. Złamanie niniejszego regulaminu wiąże się z dyscyplinarnym opuszczeniem hostelu.
2. Nocowanie poza hotelem bez uprzedniego powiadomienia personelu jest równoznaczne z jego opuszczeniem.
3. Osoby naruszające spokój wewnętrzny, stwarzające zagrożenie dla siebie lub otoczenia - zmuszone będą opuścić hostel i samodzielnie zaspokajać swoje potrzeby.
4. Przedmioty pozostawione w hostelu przy jego opuszczaniu po upływie 2 miesięcy podlegają komisyjnej likwidacji.
5. W przypadku zniszczenia powierzonego mienia podopieczni zobowiązani są do pokrycia szkód wynikających z ich winy lub z winy dzieci pozostających pod ich opieką.

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Placówek Pomocy
Dziecku i Rodzinie w Łaziskach

Wykaz obowiązujących aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814),
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. ze zm.),
4. Ustawa z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. 2016, poz. 1047),
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
7. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59 ze zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720),
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016r., poz. 1654),
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239),
11. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
12. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390);
13. Ustawa z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U z 2016 poz. 487);
14. Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U z 2016r, poz. 1406)
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2011r Nr 209, poz. 1245)
16. Statut Zespołu Placówek Pomocy Dziecku i Rodzinie w Łaziskach nadany Uchwałą Nr XV/92/2016 Rady Powiatu w Szydłowcu z dnia 22 kwietnia 2016 r.
17. Innych obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością Zespołu.

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki