

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w GOSTYNIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwanego dalej Centrum, określa:

1. zasady działania Centrum,
2. strukturę organizacyjną Centrum,
3. strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum,
4. działalność kontrolną,
5. zasady podpisywania pism.

**Rozdział II
Zasady działania Centrum**

§ 2

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą:
 - 1) zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone powiatowi z zakresu pomocy społecznej;
 - 3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego i wsparcia rodziny przyjęte do realizacji na podstawie ustaw;
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w powiecie gostyńskim, powierzone Zarządzeniem nr 50/11 Starosty Gostyńskiego z dnia 02.08.2011 r.

§ 3

1. Centrum realizuje uprawnienia obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Centrum, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o petycjach i przepisach wykonawczych w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w Centrum określa dyrektor zarządzeniem.

§ 4

1. Działalność Centrum jest jawna.
2. Centrum zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 5

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Centrum zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

§ 6

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi, Centrum zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 7

1. Centrum kieruje dyrektora, powoływany Uchwałą nr 128/840/18 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 5 kwietnia 2018 r.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) w zakresie zarządzania Centrum:
 - a) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum, zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 2) w zakresie organizowania pracy Centrum:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
 - d) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) wytaczanie na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością merytoryczną powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 5) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
3. Do zadań zastępcy Dyrektora Centrum należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. Zastępca Dyrektora może pełnić równocześnie funkcję Kierownika Działu Centrum.
5. W skład Centrum wchodzi następujące działy i stanowiska, które przy prowadzeniu spraw używają symboli:

1) Dyrektor	D
2) Zastępca Dyrektora	ZD
3) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,	PDZ
4) Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej	ND
5) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym	RN
6) Dział Finansowo – Organizacyjny	FO
6. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio wszystkie działy wymienione w ust. 5
7. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania Działów

§ 8

1. Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z naborem, kwalifikowaniem i szkoleniem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, zgodnie z procedurą obowiązującą w Centrum,
 - 2) zapewnienie szkoleń dla rodzin zastępczych, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 4) udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Dział realizuje dodatkowo zadania:
- 1) Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, obejmujące udzielanie pomocy w formie interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego, terapii.
 - 2) Telefonu Zaufania, obejmującego udzielanie telefonicznego wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie, w stanach depresyjnych, potrzebującym natychmiastowych, szybkich porad, a jednocześnie pragnącym zachować anonimowość. Telefon Zaufania jest czynny w godzinach urzędowania Centrum.
4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie.

§ 9

1. Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej - zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego, zapewnieniem i organizowaniem, sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy, ośrodkach interwencji kryzysowej, placówkach wsparcia dziennego, rodzinach zastępczych.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej, w środowiskowych domach samopomocy na podstawie określonych przepisów prawnych;

- 2) kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej, a także pomoc usamodzielnianym wychowankom z instytucjonalnej pieczy zastępczej, młodzieżowych ośrodków wychowawczych itp.;
 - 3) organizacja i funkcjonowanie młodzieżowych świetlic środowiskowych – Regulamin młodzieżowych świetlic środowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
 - 4) pomoc uchodźcom, repatriantom;
 - 5) sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej,
 - 6) kierowanie i umieszczanie w mieszkaniu chronionym, nadzór / kontrolowanie osób umieszczonych w mieszkaniu chronionym – regulamin mieszkania Chronionego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Dział współpracuje z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, w tym z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej - przy realizacji zadań Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz Mieszkania Chronionego.
 4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej.

§ 10

1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - zajmuje się głównie prowadzeniem spraw w zakresie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością na terenie powiatu gostyńskiego oraz przygotowaniem i realizacją projektu podziału środków z PFRON.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) dofinansowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej, dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami

- osób niepełnosprawnych, dofinansowanie do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
- 2) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego z PFRON (SOW),
 - 3) nadzór i kontrola WTZ,
 - 4) realizacja innych zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością z PFRON
3. Dział realizuje dodatkowo zadania:
- 1) Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin, obejmujące udzielanie pomocy osobom z niepełnosprawnością i ich rodzinom w rozwiązywaniu istotnych dla nich spraw, w szczególności poradnictwo pedagogiczne i pracę socjalną;
 - 2) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, z której mogą korzystać nieodpłatnie osoby z ustalonym stopniem niepełnosprawności lub osoby wymagające wsparcia w postaci korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego. Sprzęt wypożycza się na okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużania. Podstawą wypożyczenia jest umowa zawarta między osobą wypożyczającą sprzęt a Dyrektorem.
4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

§ 11

1. Dział Finansowo – Organizacyjny - zajmuje się obsługą finansowo – kadrową Centrum i placówek działających przy Centrum oraz nadzoruje pracę poszczególnych Działów Centrum i placówek działających przy Centrum w tym zakresie.
2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Finansowo – Organizacyjnego, którym jest Główny Księgowy.

Rozdział V

Działalność kontrolna

§ 12

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor Centrum.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum oraz Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej lub na jego polecenie wyznaczona osoba spośród pracowników Centrum.
5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora Centrum. Dopuszcza się też kontrole zewnętrzne bieżące, które są prowadzone przez Dyrektora Centrum lub pracownika merytorycznego.
6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 13

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje pisma:
 - 1) w sprawach należących do właściwości dyrektora,
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
3. Do kierowników działów należy wstępna aprobata pism w sprawach należących do zakresu działania poszczególnego działu Centrum.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada zastępca dyrektora.
5. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

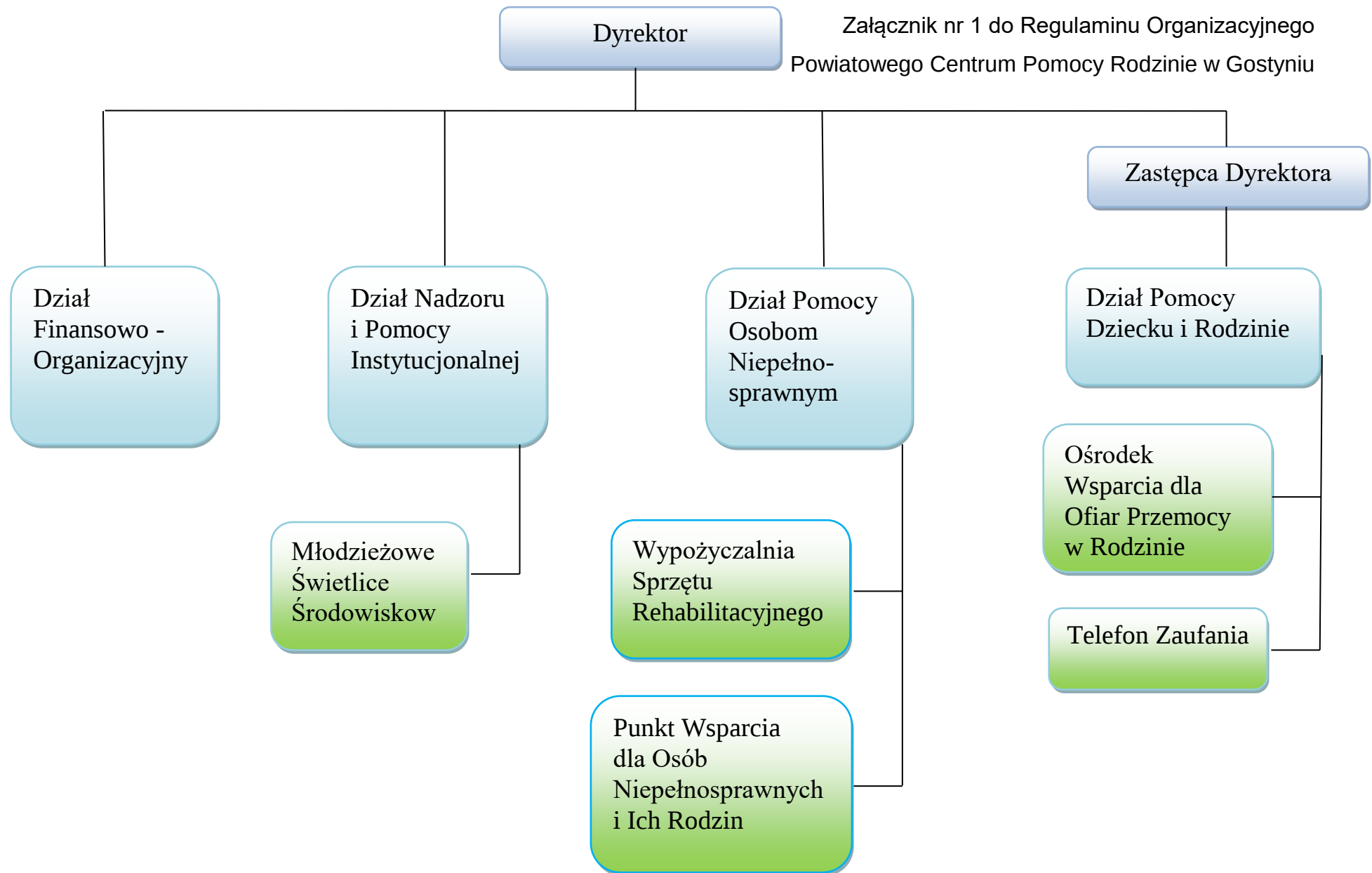
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa, w tym ustawy z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wsparcia rodziny,

rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością oraz zadania przewidziane w odrębnych przepisach.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MŁODZIEŻOWEJ ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ
PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GOSTYNIU
Z SIEDZIBAMI W KROBI I POGORZELI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli z oddziałami w Krobi i w Gostyniu,
z miejscem prowadzenia działalności w Pogorzeli, w Krobi i w Gostyniu jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
2. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa realizuje zadania w obszarze wspierania rodziny
i systemu pieczy zastępczej.

§ 2.

1. Świetlica jest placówka wsparcia dziennego, prowadzona w formie opiekuńczej o zasięgu ponadgminnym, przeznaczona dla 45 wychowanków.
2. Miejscem wykonywania działalności przez Młodzieżową Świetlicę Środowiskową, są:
 - 1) w Krobi – Gminne Centrum Kultury i Rekreacji im. Jana z Domachowa, ul. Powstańców Wielkopolskich 27, 63-840 Krobia;
 - 2) w Pogorzeli – Rynek, 63-860 Pogorzela.
 - 3) W Gostyniu – ul. Poznańska 4, 63-800 Gostyń
3. Świetlice przeznaczone są dla dzieci i młodzieży wymagającej wsparcia dziennego.
4. Pobyt w świetlicy ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.

5. Świetlica funkcjonuje przez cały rok, co najmniej 5 godzin dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży.
6. Wychowawcy świetlic prowadzą prace z rodzinami dzieci uczęszczających do Świetlicy w wymiarze 6 godzin tygodniowo.

§ 3.

1. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia:
 - 1) opiekę i wychowanie;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
2. Celem świetlicy jest:
 - 1) wyrównywanie szans życiowych dzieci i młodzieży; zapewnienie opieki wychowawczej;
 - 2) tworzenie warunków do nauki;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz kompensacji niedostatków wychowawczych w rodzinie a także podnoszenie kultury osobistej.
3. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.
4. Świetlica, zapewniając realizację potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka;
 - 2) Poszanowaniem praw dziecka;
 - 3) Potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań;
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
 - 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.

§ 4.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) Zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami; organizowanie prac w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 2) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci i młodzieży oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 3) Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 4) Kierowanie procesem wychowawczym dziecka przebywającego na świetlicy;
- 5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami dziecka;
- 6) W razie konieczności współpraca z instytucjami tj. szkoła, sąd itp.
- 7) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji działań świetlicy.

Rozdział II

Zasady przyjmowania i opieki nad dziećmi

§ 5.

1. Do świetlic przyjmuje się dzieci:

- 1) na wniosek i za zgodą pisemną rodziców lub opiekunów;
- 2) na wniosek sądu, szkoły lub innej instytucji;

2. O przyjęciu do świetlicy decyduje wychowawca;

3. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

4. W przypadku pojawienia się nieodpowiednich zachowań wychowawca może poprosić dziecko o opuszczenie Świetlicy;

§ 6.

W świetlicy zajęcia prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 7.

Wychowawcy świetlicy prowadzą następującą dokumentację:

- 1) dziennik zajęć;
- 2) roczny plan pracy świetlicy;
- 3) miesięczne sprawozdanie z realizacji zajęć na świetlicy;

Rozdział III

Prawa i obowiązki uczestników Świetlicy

§ 8.

1. Uczestnikowi Świetlicy przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dzieci przebywające w Świetlicy mają prawo do:
 - 1) Ochrony i poszanowania ich godności;
 - 2) Podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 3) Tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych;
 - 4) Informacji o przysługujących im prawach;
 - 5) Możliwości wyrażania opinii dotyczących życia Świetlicy;
 - 6) Korzystania nieodpłatnego z dóbr materialnych świetlicy;
 - 7) Pomocy w nauce;
3. Dzieci i młodzież uczestnicząca w zajęciach świetlicy mają obowiązek:
 - 1) Poszanowania godności pracowników oraz kolegów z grupy świetlicowej;
 - 2) Dbania o porządek, czystość i ład w świetlicy i w jej otoczeniu;
 - 3) Odpowiedniego zachowania, nie zakłócającego zajęć w świetlicy;
 - 4) Dostarczenia wypełnionej i podpisanej deklaracji/zgody przez rodziców lub opiekunów o udziale w zajęciach świetlicy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 9.

1. Świetlica wchodzi w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
2. Dyrektorem Świetlicy jest dyrektor PCPR w Gostyniu;
3. Pracownicy Świetlicy wchodzi w skład Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej w PCPR w Gostyniu;
4. Obsługa administracyjna zajmuje się Dział Organizacyjno-Finansowy PCPR w Gostyniu tj. księgowość oraz kadrowa.
5. Do zadań działu administracyjnego należy :
 - 1) prowadzenie rachunkowości Świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Świetlicy;

- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Świetlicy.
 - 4) współdziałania z kierownikiem Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej przy opracowaniu projektów planów finansowych Świetlicy;
 - 5) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Świetlicy;
 - 6) sporządzanie list płac pracowników Świetlicy.
6. Do zadań kierownika Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej w PCPR w Gostyniu należy:
- 1) sporządzanie sprawozdawczości Świetlicy;
 - 2) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną; prowadzenie.
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej nad działalnością świetlicy.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenie.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

REGULAMIN
POBYTU W MIESZKANIU CHRONIONYM TRENINGOWYM
MIESZCZĄCYM SIĘ W GOSTYNIU UL. GÓRNA 32/4

§ 1

Definicje

1. Mieszkanie chronione – forma pomocy społecznej przygotowująca pod opieką specjalistów osoby tam przebywające do prowadzenia samodzielnego życia lub wspomagająca te osoby w codziennym funkcjonowaniu. Mieszkanie chronione przeznaczone jest dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej. W mieszkaniu chronionym (nazywanym w tekście „mieszkaniem chronionym” lub ”mieszkaniem”) zapewnia się usługi bytowe oraz naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi oraz pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia.
2. Użytkownik mieszkania chronionego – osoba usamodzielniana w wieku od 18. do 25. roku życia, pochodząca z powiatu gostyńskiego, opuszczająca rodzinną lub instytucjonalną pieczę zastępczą, korzystająca z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym.

§ 2

Podstawy prawne funkcjonowania mieszkania chronionego

Mieszkanie chronione funkcjonuje na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 803);

- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018r., poz. 822);
- uchwały Nr XXX/243/21 Rady Powiatu w Gostyniu z dnia 26 sierpnia 2021r. w sprawie utworzenia mieszkania chronionego treningowego oraz określenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych.

§ 3

Organizacja wewnętrzna mieszkania chronionego

1. Mieszkanie chronione treningowe znajduje się na pierwszym piętrze w budynku położonym przy ulicy Górnej 32/4 w Gostyniu.
2. Łączna powierzchnia użytkowa mieszkania wynosi 63,30 m² składa się ono z:
 - 1) 3 pokoi,
 - 2) kuchni,
 - 3) łazienki,
 - 4) WC,
 - 5) przestrzeni komunikacji wewnętrznej (przedpokoju),
 - 6) pomieszczenia gospodarczego (piwnica).
3. W pomieszczeniach mieszkalnych dla każdej osoby zapewnia się: łóżko/tapczan, szafę ubraniową, szafkę nocną, krzesło/fotel, biurko. Kuchnia wyposażona jest w: kuchenkę gazową, kuchenkę mikrofalową, zlewozmywak, lodówkę, meble kuchenne, sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków. Łazienka wyposażona jest w: kabinę prysznicową, umywalkę. WC jest osobno.
4. W mieszkaniu chronionym znajduje się pralka automatyczna.
5. Mieszkanie wyposażone jest we wszelkie niezbędne instalacje, w tym: instalację wodną, kanalizacyjną, elektryczną.
6. W mieszkaniu chronionym nie może zamieszkiwać jednocześnie więcej niż czterech użytkowników.
7. Mieszkanie chronione jest prowadzone i zarządzane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
8. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania chronionego, o którym mowa w ust. 1, sprawuje Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej PCPR w Gostyniu, który monitoruje bieżące jego funkcjonowanie.

§ 4

Obowiązki Działu Nadzoru i Opieki Instytucjonalnej PCPR w Gostyniu

1. Do zadań Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej PCPR w Gostyniu, zwanego dalej Działem Nadzoru/PCPR, w związku z prowadzeniem mieszkania chronionego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją mieszkania i sprawowanie pieczy nad właściwym jego użytkowaniem,
 - 2) nadzór nad wyposażeniem znajdującym się w mieszkaniu i nad prawidłowym jego użytkowaniem,
 - 3) monitorowanie pobytu użytkowników w mieszkaniu,
 - 4) współpraca i wspieranie użytkowników w rozwiązywaniu ich problemów,
 - 5) współpraca i wspieranie użytkowników w zakresie integracji społecznej, edukacji, działalności zawodowej,
 - 6) wspieranie i kontrola realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielniania przez użytkowników mieszkania,
 - 7) dokonywanie oceny pobytu użytkowników w mieszkaniu chronionym i procesu ich usamodzielniania,
 - 8) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez użytkowników mieszkania chronionego,
 - 9) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości dyrektorowi PCPR w Gostyniu lub jego zastępcy,
 - 10) udzielenie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania spraw urzędowych i osobistych,
 - 11) mediacje w sytuacjach konfliktowych między mieszkańcami.
2. PCPR w Gostyniu zastrzega sobie prawo wejścia do mieszkania chronionego w każdym czasie, w trakcie pobytu użytkownika/-ów a ponadto w ramach kontroli doraźnych także pod nieobecność użytkownika/-ów mieszkania.
3. PCPR w Gostyniu zastrzega sobie prawo wejścia do mieszkania chronionego w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, takich jak: awarie wywołujące szkodę, w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.

§ 5

Cel funkcjonowania mieszkania chronionego

1. Mieszkanie chronione zostało utworzone w celu przygotowania, pod opieką specjalistów, osób przebywających w mieszkaniu chronionym do prowadzenia samodzielnego życia.
2. W mieszkaniu chronionym zapewnia się:
 - 1) usługi bytowe w postaci miejsca całodobowego pobytu;
 - 2) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy o pomocy społecznej.
3. Pobyt w mieszkaniu chronionym powinien w szczególności:
 - 1) umożliwić przygotowanie się użytkowników do pełnej samodzielności poprzez nabycie/doskonalenie umiejętności w zakresie: samoobsługi, zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, efektywnego zarządzania czasem, prowadzenia gospodarstwa domowego, załatwiania spraw urzędowych, utrzymywania więzi rodzinnych, uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej, poszukiwania pracy;
 - 2) stwarzać możliwości nabycia/doskonalenia przez użytkowników umiejętności samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, rodzinnych, emocjonalnych itp. przy wsparciu pracownika socjalnego i innych specjalistów;
 - 3) umożliwiać rozwijanie i utrwalanie poczucia odpowiedzialności za siebie i własne życie;
 - 4) stwarzać możliwości uzyskania wykształcenia oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) wspierać użytkowników w integracji ze środowiskiem poprzez rozwijanie kompetencji społecznych.

§ 6

Zasady otrzymania świadczenia niepieniężnego w formie pobytu w mieszkaniu chronionym

1. O pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym ubiegać się mogą osoby usamodzielniane, po opuszczeniu przez nie rodzinnej bądź instytucjonalnej pieczy zastępczej, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) ich umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu,
 - 2) ukończyły 18 rok życia, nie ukończyły 25 roku życia,
 - 3) uczą się i/lub pracują,
 - 4) realizują Indywidualny Program Usamodzielnienia,
 - 5) ich powrót do środowiska naturalnego jest niemożliwy i/lub niewskazany,
 - 6) nie posiadają czasowo innych możliwości zamieszkania i znajdują się w trudnej sytuacji życiowej.
2. W sytuacjach wyjątkowych, o pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym, mogą się również ubiegać osoby, które nie spełniają łącznie wszystkich ww. warunków.
3. Podstawą ubiegania się o pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym jest złożenie wniosku osoby usamodzielnianej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć:
 - 1) załącznik nr 1 do wniosku - pisemne zobowiązanie się osoby ubiegającej się o pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym;
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię Indywidualnego Programu Usamodzielnienia;
 - 3) opinię dyrektora/wychowawcy placówki opiekuńczo-wychowawczej w przypadku osób usamodzielnianych z instytucjonalnej pieczy zastępczej lub opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej/pracownika PCPR w przypadku osób usamodzielnianych z rodzinnej pieczy zastępczej;

- 4) załącznik nr 2 do wniosku - pisemne zobowiązanie się opiekuna usamodzielnienia do współpracy z osobą usamodzielnianą oraz pracownikiem socjalnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
5. Przyznanie pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym przy ul. Górnej 32/4 w Gostyniu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Gostyńskiego lub inną upoważnioną osobę, poprzedzonej przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego.
6. Decyzja o skierowaniu osoby do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym wydawana jest po dokonaniu uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym PCPR w Gostyniu a osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
7. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 6 dokonywane są na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i dotyczą: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu chronionym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielnienia osoby korzystającej ze wsparcia.
8. Prawo do zamieszkania w mieszkaniu przysługuje wyłącznie osobie wskazanej w decyzji administracyjnej.
9. Decyzja o skierowaniu osoby do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, może zostać uchylona na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej a także w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz uzgodnień, o których mowa w ust. 7.

§ 7

Zasady pobytu w mieszkaniu chronionym

1. Pobyt w mieszkaniu chronionym powinien być wykorzystany w sposób aktywny na rzecz pełnego usamodzielnienia.
2. Miejsce w mieszkaniu chronionym przyznaje się osobie usamodzielnionej na okres do 6 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dla osób kontynuujących naukę, okres pobytu może zostać decyzją administracyjną przedłużony na czas trwania nauki.

3. W przypadku wystąpienia siły wyższej użytkownikowi zostanie wydana decyzja o opuszczeniu mieszkania w trybie natychmiastowym, wraz z poinformowaniem odpowiednich instytucji. Zgoda użytkownika nie jest wymagana.
4. Pobyt w mieszkaniu chronionym i proces usamodzielnienia podlegają ocenie co najmniej raz na kwartał. Wzór ww. oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu wewnętrznego pobytu w mieszkaniu chronionym.
5. Oceny pobytu dokonują wspólnie użytkownik mieszkania chronionego, pracownicy Działu Nadzoru/PCPR oraz pracownicy socjalni, koordynatorzy RPZ.
6. Użytkownik mieszkania odpowiada za powierzone mu wyposażenie. Spis sprzętu gospodarstwa domowego zawarty jest w protokole zdawczo-odbiorczym, sporządzanym w momencie udostępnienia mieszkania chronionego oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez użytkownika.
7. Za naprawę zniszczonego w sposób zawiniony lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia mieszkania chronionego odpowiadają solidarnie jego użytkownicy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.
8. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny, w przypadku przekroczenia przez osobę skierowaną do mieszkania chronionego kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
9. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym jest uchwała Rady Powiatu w Gostyniu w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.

§ 8

Prawa i obowiązki użytkowników mieszkania chronionego

1. Użytkownicy mieszkania chronionego mają prawo do:
 - 1) bezpiecznych i właściwych warunków bytowych, w tym: snu, odpoczynku, nauki, pracy zawodowej, przygotowania posiłków, rozwijania zainteresowań i hobby,
 - 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu chronionym,
 - 3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony pracownika socjalnego,
 - 4) korzystania z porad i konsultacji ze specjalistami zatrudnionymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu (psycholog, pedagog, pracownik socjalny, radca prawny).
2. Do obowiązków osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym należy:
 - 1) zgodne z przeznaczeniem korzystanie z wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu;
 - 2) zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania oraz znajdującego się w nim wyposażenia;
 - 3) utrzymywanie pomieszczeń w należyтым porządku i czystości oraz właściwym stanie sanitarnym;
 - 4) mycie okien, drzwi, kuchenki gazowej, grzejników, baterii i zaworów czterpalnych, umywalki, wanny, misy klozetowej oraz innych urządzeń, w które lokal jest wyposażony;
 - 5) dbałość i ochrona przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego użytkowania jak korytarze, klatki schodowe oraz otoczenie budynku;
 - 6) przestrzeganie postanowień harmonogramu sprzątania;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych współmieszkańców;
 - 8) przestrzeganie higieny osobistej i utrzymanie w należyтым porządku i czystości zajmowanego lokalu wraz z pomieszczeniami przynależnymi;
 - 9) zachowanie trzeźwości i nie używanie środków odurzających;

- 10)terminowe ponoszenie odpłatności z tytułu pobytu w mieszkaniu chronionym oraz oszczędne korzystanie z mediów;
- 11)poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca oraz przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 12)przestrzeganie obowiązującej wszystkich lokatorów ciszy nocnej w godzinach od 22:00 – 6:00;
- 13)poszanowanie sprzętów i wyposażenia mieszkania oraz naprawa ewentualnych zniszczeń wyposażenia mieszkania, a także ponoszenie kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń;
- 14)zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania, wyposażenia i urządzeń;
- 15)zabezpieczenie kluczy do mieszkania przed kradzieżą, zgubieniem, zaginięciem;
- 16)zgłaszanie w formie uzgodnionej z pracownikiem socjalnym swojej nieobecności przekraczającej 48 godzin z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem pracownikowi Działu Nadzoru/PCPR;
- 17)informowanie pracownika Działu Nadzoru/PCPR o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach powstałych w trakcie zamieszkiwania w mieszkaniu chronionym;
- 18)współpraca z pracownikami PCPR tj. pracownikami socjalnymi, koordynatorami RPZ a także aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia;
- 19)respektowanie zaleceń i ustaleń pracownika socjalnego Działu Nadzoru/PCPR oraz koordynatora RPZ wykraczających poza treści ujęte w zawartych uzgodnieniach i w Regulaminie;
- 20)umożliwienia wizytowania mieszkania osobom upoważnionym o każdej porze, w tym nocnej;
- 21)przestrzeganie zakazu udostępniania mieszkania osobom nieupoważnionym;
- 22)kontynuowanie nauki, przygotowanie do zawodu;
- 23)aktywne działanie na rzecz pełnego usamodzielnienia i uregulowania swojej sytuacji życiowej.

3. W mieszkaniu chronionym oraz w jego obrębie zabrania się:

- 1) przyjmowania gości w godzinach od 22.00 do 8.00;

- 2) organizowania imprez;
 - 3) przyjmowania nieletnich gości (nie dotyczy członków rodziny);
 - 4) przyjmowania dużej liczby gości;
 - 5) przyjmowania osób będących pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających;
 - 6) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 7) zakłócania spokoju domowego;
 - 8) spożywania napojów alkoholowych;
 - 9) przebywania pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających;
 - 10) posiadania napojów alkoholowych oraz pustych opakowań po napojach alkoholowych;
 - 11) posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających;
 - 12) palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych, za wyjątkiem miejsca do tego wskazanego;
 - 13) wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania;
 - 14) udostępniania pomieszczeń wchodzących w skład mieszkania oraz innych rzeczy będących na wyposażeniu mieszkania osobom nieupoważnionym;
 - 15) odstępowania kluczy do mieszkania będących na wyposażeniu mieszkania osobom nieupoważnionym;
 - 16) posiadania zwierząt domowych;
 - 17) dokonywania wszelkich czynów, działań wykraczających poza przyjęte normy społeczne, moralne, obyczajowe, kulturowe.
4. Mieszkańcy solidarnie odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w lokalu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.
 5. Utrata kluczy do mieszkania zobowiązuje mieszkańca do pokrycia kosztów związanych z wymianą zamków w mieszkaniu oraz kluczy dla pozostałych mieszkańców.
 6. W przypadku podejrzenia, że użytkownik mieszkania jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających pracownik PCPR ma prawo, a użytkownik wyraża zgodę na dobrowolne wykonanie badania alkomatem lub wykonanie testu na obecność środków odurzających.

§ 9

Utrata prawa do użytkowania mieszkania chronionego

1. Użytkownik utraci prawo do użytkowania mieszkania w przypadku:
 - 1) rezygnacji z zajmowania mieszkania chronionego;
 - 2) upływu okresu pobytu jaki został określony w decyzji administracyjnej, o której mowa w § 6 ust. 5;
 - 3) łamania zapisów niniejszego Regulaminu i nieprzestrzegania zasad określonych w zawartych uzgodnieniach, użytkownicy mogą utracić prawo do użytkowania mieszkania w trybie natychmiastowym, w szczególności w przypadku wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków odurzających, zakłócania spokoju, dewastacji mieszkania, udostępniania mieszkania osobom nieupoważnionym;
 - 4) uzyskania innego mieszkania, odmowy przyjęcia przyznanego mieszkania, niezrealizowania programu usamodzielnienia, wstąpienia w związek małżeński, urodzenia dziecka, zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 1 miesiąc.
2. Użytkownik w przypadku utraty prawa do użytkowania mieszkania, zobowiązany jest:
 - 1) dobrowolnie opuścić mieszkanie i zabrać wszystkie swoje rzeczy,
 - 2) rozliczyć się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie mieszkania chronionego,
 - 3) pozostawić mieszkanie w odpowiednim stanie technicznym,
 - 4) zdać klucze pracownikowi PCPR w Gostyniu,
 - 5) uregulować należyte opłaty z tytułu użytkowania mieszkania,
 - 6) do oddania lokalu w stanie nie gorszym niż jego stan w dniu zamieszkania oraz naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych przez użytkownika w zajmowanym mieszkaniu chronionym.
3. Opuszczenie mieszkania powinno nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu terminu obowiązywania decyzji.
4. W przypadku gdy użytkownik dobrowolnie nie opuści mieszkania pracownik PCPR w Gostyniu zabezpieczy jego rzeczy osobiste i zobowiąże opiekuna usamodzielnienia do ich odebrania lub przekaże je opiekunowi.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne użytkowników, jak również rzeczy pozostawione przez użytkowników opuszczających mieszkanie chronione.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Użytkownicy zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z obowiązującym Regulaminem. Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się użytkownika mieszkania chronionego z obowiązującym Regulaminem stanowi załącznik nr 1 do wniosku.
3. Wszystkie zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się aneksem z powiadomieniem wszystkich użytkowników mieszkania chronionego.
4. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu

pobytu w mieszkaniu chronionym

Wniosek o przyznanie pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym prowadzonym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu utworzonym

w Gostyniu ul. Górna 32/4

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

2. Data urodzenia wnioskodawcy (PESEL)

.....

3. Miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pierwszej formie opieki zastępczej

.....

.....

4. Dane adresowe ostatniej placówki/rodziny zastępczej, w której przebywał wnioskodawca

.....

.....

5. Aktualne miejsce zamieszkania

.....

.....

6. Aktualny nr telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej

.....

.....

7. Wysokość dochodu uzyskanego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku (z podaniem źródła dochodu)

.....

.....

.....

.....

8. Sytuacja szkolna

.....

.....

9. Sytuacja zawodowa

.....

.....

10. Sytuacja rodzinna i mieszkaniowa oraz zdrowotna

.....

.....

.....
.....
11. Imię i nazwisko wraz z danymi adresowymi opiekuna usamodzielnienia
(stopień pokrewieństwa)
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do współdziałania w rozwiązywaniu mojej trudnej sytuacji życiowej poprzez aktywną współpracę z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz udział we wskazanych formach pomocy, w szczególności realizacji „Indywidualnego Programu Usamodzielnienia”.

Załączniki:

- 1) *Załącznik Nr 1* - Pisemne zobowiązanie się ubiegającego się o pobyt w mieszkaniu chronionym.
- 2) *Załącznik Nr 2* - Pisemne zobowiązanie się opiekuna usamodzielnienia do współpracy.
- 3) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię Indywidualnego Programu Usamodzielnienia.
- 4) Opinię dyrektora/wychowawcy placówki opiekuńczo-wychowawczej w przypadku usamodzielnionych wychowanków z instytucjonalnej pieczy zastępczej lub opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej/pracownika PCPR w przypadku osób usamodzielnionych z rodzinnej pieczy zastępczej.

Gostyń, dnia

(Podpis Wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna dla osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@powiat.gostyn.pl, Adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z realizacją zadań z obszaru polityki społecznej powiatu określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego i prowadzonych w tych zakresach postępowań administracyjnych.
4. Dostęp do danych osobowych posiadają upoważnieni pracownicy, podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi podpisano umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przechowywane przez okres dłuższy niż niezbędny do realizacji celu.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu prawo: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może skutkować brakiem możliwości załatwienia sprawy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

Zapoznałem się:
(data i podpis)

Załącznik nr 1
do wniosku
pisemne zobowiązanie
się ubiegającego się o pobyt
w mieszkaniu chronionym

.....
(Imię i nazwisko osoby usamodzielnianej)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do:

- realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia;
- przestrzegania „Regulaminu pobytu w mieszkaniu chronionym”, z którym się zapoznałem/am;
- przedkładania przynajmniej raz na kwartał, a także na żądanie pracownika socjalnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu zaświadczenia potwierdzającego kontynuowanie nauki wraz z frekwencją/indeksu;
- wyrażam zgodę na dobrowolne wykonanie badania alkomatem lub wykonanie testu na obecność środków odurzających na terenie mieszkania chronionego na każde żądanie pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- odpowiadam materialnie za powierzone mi wypożyczone w załączeniu do oświadczenia, będące wyposażeniem mieszkania chronionego;
- zapoznałem się z spisem inwentarza mieszkania tj. zajmowanego pokoju, kuchni, łazienki, WC, przedpokoju, piwnicy.
- zostałem/am poinformowany/a o konieczności zabrania przedmiotów osobistych i rzeczy nie będących na stanie mieszkania chronionego po zakończeniu pobytu w mieszkaniu;
- znane mi jest postępowanie na wypadek pożaru i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Miejscowość, data
usamodzielnianej

.....
Czytelny podpis osoby

Załącznik nr 2
do wniosku
o przyznanie pomocy w formie
pobytu w mieszkaniu chronionym

.....

Imię i nazwisko opiekuna usamodzielnienia

.....

Adres zamieszkania

.....

Aktualny nr telefonu

Adres e-mail

ZOBOWIĄZANIE

W związku z pełnieniem funkcji opiekuna usamodzielnienia dla:

.....

(Imię i nazwisko)

zobowiązuję się do współpracy z:

- osobą usamodzielnianą,
- pracownikiem socjalnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

.....

Miejscowość, data
usamodzielnienia

.....

Czytelny podpis opiekuna

Załącznik nr 2
do Regulaminu
pobytu w mieszkaniu chronionym

.....
(miejsce i data uzgodnienia)

UZGODNIENIA

I. Strony uzgodnień:

1. Dane osoby ubiegającej się o skierowanie do mieszkania chronionego:

1.	Nazwisko
2.	Imię
3.	PESEL

2. Dane pracownika socjalnego:

1.	Nazwisko
2.	Imię
3.	Nr telefonu kontaktowego

II. Uzgodnienia dotyczące korzystania z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym:

1. Cel pobytu:

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

2. Okres pobytu:

.....
.....

3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia *:

.....

.....

.....

.....

4. Odpłatność osoby korzystającej ze wsparcia:

.....

.....

.....

.....

5. Sposób zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu:

.....

.....

.....

.....

6. Zasady i sposób realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia
użytkownika mieszkania:

Lp.	Rodzaj planowanego wsparcia	Termin realizacji

III. Uzgodnienia zostały sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis osoby ubiegającej się o skierowanie
do mieszkania chronionego

.....

podpis i pieczęć
pracownika socjalnego

* Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniach chronionych są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia. Zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018 r. poz.882), w ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu chronionym treningowym zapewnia się usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:

- a) samoobsługi,
- b) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
- c) efektywnego zarządzania czasem,
- d) prowadzenia gospodarstwa domowego,
- a) załatwiania spraw urzędowych,
- b) utrzymania więzi rodzinnych,
- c) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej,
- d) poszukiwania pracy.

Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia mogą ulegać zmianom w zależności od oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, dokonywanej, co najmniej raz na 3 miesiące. Zmiany wprowadzane są w drodze uzgodnień, które mają formę pisemną.

**OCENA POBYTU W MIESZKANIU CHRONIONYM TRENINGOWYM
I PROCESU USAMODZIELNIENIA**

1. Efekty podjętych działań

.....

.....

.....

.....

.....

2. Możliwości użytkownika mieszkania oraz możliwości występujące w środowisku pozwalające na realizację procesu usamodzielnienia

.....

.....

.....

.....

3. Ograniczenia występujące po stronie użytkownika mieszkania chronionego lub bariery występujące w środowisku powodujące trudności w realizacji procesu usamodzielnienia

.....

.....

.....

.....

4. Cele i działania podejmowane w ramach procesu usamodzielnienia:

CEL	Działania użytkownika mieszkania chronionego	Termin realizacji	Działania opiekuna mieszkania chronionego	Termin realizacji

.....

data i podpis

użytkownika mieszkania chronionego

.....

data i podpis

przedstawiciela Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej PCPR w Gostyniu