

Za zgodność z oryginałem

01.08.2022  
data

  
podpis

**Uchwała Nr 275/9/22  
Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego  
z dnia 24 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Ośrodka  
Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii.**

Na podstawie art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego uchwała, co następuje:

**§1**

Wprowadza się regulamin organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu  
Starosta Piaseczyński  
Ksawery Gut  
/podpisano elektronicznie/**



## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii.**

### **Rozdział I**

#### **Zasady Ogólne**

##### **§1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej, zwany dalej regulaminem, określa jego szczegółową organizację oraz zakres zadań i zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii z jego Punktami Interwencji Kryzysowej.

##### **§2**

**Ośrodek działa w szczególności na podstawie następujących przepisów prawa:**

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r., poz.1526);
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 2270 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz.1249);
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022r. Nr, poz.974);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634);
6. statutu
7. niniejszego regulaminu.

##### **§3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej (powiatową jednostką budżetową), obejmującą swoim działaniem teren powiatu piaseczyńskiego.
2. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
4. Siedzibą Główną Ośrodka jest budynek przy ul. Ks. Sajny 2A; 05-530 Góra Kalwaria.
5. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa symboli "POIK „

6. Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie powiatu piaseczyńskiego instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy, w celu realizacji zadań pomocy społecznej, w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i specjalistycznymi ośrodkami wsparcia.
7. Ośrodek używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczętkach, itp. nazwy:

***„Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej***

***ul. Ks. Sajny 2A***

***05-530 Góra Kalwaria”***

## **Rozdział II**

### **Funkcje, zadania i zakres działalności Ośrodka**

#### **§4**

1. Ośrodek jest placówką całodobową, zapewniającą świadczenia niepieniężne z pomocy społecznej w formie specjalistycznego poradnictwa, interwencji kryzysowej oraz w uzasadnionych sytuacjach całodobowego schronienia dla osób i rodzin.
2. Ośrodek udziela kompleksowej interdyscyplinarnej, szeroko rozumianej pomocy dla osób i rodzin, będących w sytuacji kryzysowej, która ma na celu przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganiu przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej, w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa:
    - a) psychologicznego, realizowanego poprzez proces diagnozowania, profilaktyki i terapii, krótko i długoterminowej;
    - b) rodzinnego i socjalnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną a także terapię rodzinną;
  - 2) udzielenie w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem bezpieczeństwa lub dobrem procesu terapii całodobowego schronienia;
  - 3) animowanie i prowadzenie grup samopomocowych i grup wsparcia, w tym grup wsparcia dla rodzin zastępczych z terenu powiatu piaseczyńskiego;
  - 4) prowadzenie działań edukacyjno-profilaktycznych na rzecz środowiska lokalnego;
  - 5) opracowywanie i realizacja planów i programów ostonowych, w szczególności w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i handlu ludźmi;
  - 6) pomoc interwencyjną poprzez realizowanie interwencji kryzysowej w związku z wydarzeniami traumatycznymi dla osób indywidualnych jak i społeczności lokalnej;

- 7) prowadzenie interwencji kryzysowych telefonicznych;
- 8) współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Sądem, Policją, Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz innymi jednostkami i organizacjami pomocowymi w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek mającą na celu zapobieganie negatywnym zjawiskom społecznym;
- 9) realizację celów założonych w projekcie Środowiskowego Centrum Zdrowia Psychicznego dzieci i młodzieży w powiecie piaseczyńskim.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

##### **§ 5**

1. Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód.
2. W ramach interwencji kryzysowej Ośrodek udziela natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej oraz w sytuacjach uzasadnionych – całodobowego schronienia.
3. Korzystanie z usług Ośrodka, z wyjątkiem korzystania z miejsc całodobowych, nie wymaga skierowania.
4. Członkowie rodzin oraz inne osoby potrzebujące pomocy mogą zgłaszać się do Ośrodka osobiście lub telefonicznie, bądź mogą być skierowane przez instytucje i placówki współpracujące z Ośrodkiem.
5. Udzielanie przez Ośrodek świadczeń i pomocy w postaci interwencji kryzysowej, poradnictwa specjalistycznego i pracy socjalnej nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.

## Rozdział IV

### Organizacja wewnętrzna

#### §6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Powiat Piaseczyński.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Piaseczyński.
3. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Dyrektor Ośrodka może, za zgodą Zarządu Powiatu, tworzyć na terenie powiatu Punkty Interwencji Kryzysowej.
6. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz innych decyzji kierowniczych.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo w sprawach merytorycznych pełni zastępca Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników.

#### § 7

##### 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
- b) Zapewnienie realizacji zadań Ośrodka.
- c) Inicjowanie działań zmierzających do stałego podwyższania jakości świadczonych usług.
- d) Prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu.
- e) Współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
- f) Przygotowywanie zakresów obowiązków dla pracowników oraz dokonywanie bieżącego podziału pracy.
- g) Wszelkie pisma:
  1. Wychodzące,

2. zaświadczenia, dokumentację medyczną, opinie o klientach, wyniki testów, badań etc.,
3. zarządzenia wewnętrzne,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. umowy cywilno- prawne,
6. pisma o szczególnym znaczeniu,
7. wnioski do Zarządu Powiatu,

podpisuje Dyrektor Ośrodka, pisma przygotowane są na papierze firmowym POIK, zaparafowane przez pracownika merytorycznego oraz koordynatora działu, lub zastępcę dyrektora. Pisma o charakterze prawnym powinny być zaparafowane przez prawnika. Dokumenty przedkładane do podpisu, dotyczące spraw finansowych lub mogące wywołać skutki finansowe są uprzednio parafowane przez Głównego Księgowego. Poświadczenia dokumentacji za zgodność z oryginałem może dokonać dyrektor ośrodka.

- a) Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism w jego imieniu, upoważnienia mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które upoważniona osoba może podpisywać.
- b) Gospodarowanie funduszami i majątkiem Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 7**

### **1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

- a) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- b) Nadzór nad pracą Działu Administracji.
- c) Współpraca z innymi instytucjami pomocowymi w celu tworzenia interdyscyplinarnej pomocy klientom.
- d) Tworzenie corocznej diagnozy zjawiska przemocy.
- e) Nadzór nad realizacją dodatkowych zadań zleconych z zakresu administracji samorządowej oraz rządowej.

## **§ 8**



**1. Do zadań koordynatorów należy w szczególności:**

- a) Wspieranie dyrektora i zastępcy dyrektora w wykonywaniu bieżących zadań.
- b) Przedstawianie dyrektorowi propozycji zmian, mających na celu usprawnienie pracy ośrodka.
- c) Pierwotne sprawdzanie poprawności sporządzanych pism, projektów, dokumentacji teczek pacjentów.
- d) Nadzór merytoryczny nad procesem terapeutycznym.
- e) Przedstawianie propozycji szkoleń dla zespołu specjalistów.

**§ 9**

**2. W skład Ośrodka wchodzi:**

- 1) Dział Administracyjny,
- 2) Dział Pierwszego Kontakt,
- 3) Dział Terapeutyczny
- 4) Środowiskowe Centrum Zdrowia Psychicznego,
- 5) Hostel,
- 6) Konsultanci.

**3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.**

**Rozdział V**  
**Zakres zadań zespołów**

**§ 10**

**Do zadań działu administracji należy:**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
2. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych.
3. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie finansów publicznych i rachunkowości.
4. Prowadzenie dokumentacji ewidencji i analizy wykorzystania środków finansowych.
5. Prowadzenie dokumentacji wymaganej poprzez przepisy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków oraz terminowe przekazywanie informacji uprawnionym organom.
6. Prowadzenie polityki kadrowo-płacowej.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
8. Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących należnych składek, podatków i ubezpieczeń.
9. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Ośrodka.
10. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka.
11. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
12. Obsługa programu księgowo-płacowo-kadrowego.
13. Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń.
14. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych.
15. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT dla wszystkich pracowników, zleceniobiorców i terminowe przekazywanie pracownikom, zleceniobiorcom i Urzędowi Skarbowym.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.
17. Zapewnienie niezbędnych urządzeń i materiałów.
18. Prowadzenia rejestrów.

19. Prawidłowe przeprowadzanie zamówień publicznych.
20. Zabezpieczenie w media.
21. Planowanie/realizacja, Remontów generalnych.
22. Realizacja, Napraw bieżących.
23. Zapewnienie dozoru i sprzątnia Ośrodka.
24. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych.
25. Realizacja i prowadzenie projektów zleconych.

**Do zadań działu pierwszego kontaktu należy:**

1. Udzielanie pełnej i rzetelnej informacji na temat usług świadczonych przez POIK.
2. Przyjmowanie zgłoszeń, telefonicznych, osobistych, email.
3. Koordynowanie i przekierowywanie pacjentów do innych placówek współpracujących.
4. Prowadzenie kalendarzy specjalistów.
5. Rejestracja pacjentów, przyjmowanie zgłoszeń telefonicznie, osobiście mailowo.
6. Prowadzenie ewidencji wykonanych usług.
7. Obsługa dokumentacji.
8. Bieżąca obsługa recepcji.
9. Wysłanka i przyjmowanie korespondencji.
10. Prowadzenie dokumentacji terapeutycznych.
11. Prowadzenie archiwum dokumentacji pacjentów.
12. Prowadzenie sekretariatu dyrektora.
13. Obsługa zebrań zespołów, spotkań oraz narad.
14. Przyjmowanie osób będących w sytuacji kryzysowej na pobyt w hostelu Ośrodka w ramach pełnionego dyżuru.
15. Egzekwowanie od osób przebywających w hostelu i mieszkaniu chronionym treningowym przestrzegania postanowień obowiązującego Regulaminu Hostelu.

**Do zadań działu ds. terapeutycznych należy:**

1. Prowadzenie bezpośredniej interwencji kryzysowej (bezpośredni kontakt z klientem) w siedzibie Ośrodka.
2. Prowadzenie interwencji kryzysowych telefonicznych.
3. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i rodzinnego.
4. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej bądź rodzinnej.
5. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego.
6. Prowadzenie grup wsparcia.
7. Konsultowanie osób dorosłych i dzieci będących w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczających przemocy.
8. Diagnoza sytuacji kryzysowej, definiowanie problemu, zapewnienie bezpieczeństwa, udzielenie wsparcia osobie będącej w sytuacji kryzysowej.
9. Prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
10. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy osobom będącym w kryzysie.

**Do zadań Środowiskowego Centrum Zdrowia Psychicznego dzieci i młodzieży powiatu piaseczyńskiego należy:**

1. Tworzenie sieci współpracy różnych podmiotów w ramach istniejących regulacji i przepisów.
2. Prowadzenie Centrum Koordynacji.
3. Świadczenie usług psychologiczno-pedagogicznych na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Nawiązywanie relacji z rodziną i pacjentem, poznanie historii problemu i sieci wsparcia społecznego.
5. Organizowanie zespołów leczących.
6. Tworzenie planów wsparcia i realizacja jego zapisów.
7. Pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb osób przebywających czasowo w hostelu w godzinach nocnych oraz w dni weekendowe.

8. Egzekwowanie od osób przebywających w hostelu i mieszkaniu chronionym treningowym przestrzegania postanowień obowiązującego Regulaminu Hostelu.

**Do zadań działu Hostel należy:**

1. Ośrodek prowadzi hostel i udziela tymczasowego schronienia osobom, które zmuszone zostały z uwagi na wystąpienie sytuacji kryzysowej do opuszczenia własnych domów.
2. Z miejsc całodobowego pobytu Ośrodka mogą korzystać dorośli członkowie rodzin i znajdujące się pod ich opieką dzieci, doświadczające przemocy w miejscu zamieszkania lub znajdujące się w sytuacji kryzysowej, wynikającej ze zdarzenia losowego, wobec których zaplanowane jest prowadzenie długotrwałych działań wspierających.
3. W ramach całodobowego pobytu Ośrodek zapewnia:
  - a) korzystanie z miejsc noclegowych;
  - b) możliwość korzystania z zaplecza kuchennego;
  - c) korzystanie ze specjalistycznej pomocy pracowników Ośrodka;
4. Pobyt w Ośrodku do 7 dni nie wymaga skierowania.
5. W przypadku wielokrotnych powrotów osoby do hostelu i uporczywym braku starań o poprawę swojej sytuacji życiowej, Dyrektor może odmówić zgody na pobyt w hostelu.
6. Okres pobytu świadczeniobiorcy w Ośrodku uzależniony jest od jego sytuacji indywidualnej.
7. Decyzję o przedłużeniu pobytu w Ośrodku podejmuje się na wniosek osoby zainteresowanej, pozytywnie zaopiniowany przez zespół specjalistów zajmujących się klientem Ośrodka, oraz zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez Starostę Piaseczyńskiego lub działających z jego upoważnienia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
8. Zasady korzystania z hostelu określa Regulamin Hostelu zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

**Do zadań działu konsultantów należy:**

1. Prowadzenie interwencji kryzysowej zgodnie z zaleceniem ustawodawcy i procedurami Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
2. Prowadzenie Dokumentacji Klientów.
3. Współpraca z Sądami, Policją, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej etc. i innymi organizacjami pomocowymi w ramach prowadzonej interwencji kryzysowej.
4. Przeprowadzanie triażu podczas kontaktu pierwszorazowego.
5. Współpraca z interwentami pełniącymi dyżur.
6. Wspomaganie psychologów/interwentów w przyjmowaniu osób zgłaszających się na dyżur w zakresie wstępnego rozpoznania sytuacji i problemów klienta.
7. Dokumentowanie przeprowadzonych rozmów telefonicznych i osobistych konsultacji.
8. Nadzór nad hostelem oraz społecznością hostelu.
9. Prowadzenie rejestru i nadzór nad procesem odbywania staży i praktyk zawodowych.
10. Prowadzenie rejestru i nadzór nad przebiegiem spotkań rodzin biologicznych z rodzinami zastępczymi.
11. Prowadzenie i obsługa telefonu interwencyjnego POIK.
12. Prowadzenie księgi ambulatorium.
13. Prowadzenie danych statystycznych.
14. Prowadzenie rejestrów.
15. Obsługa organizacyjno administracyjna grup wsparcia.
16. Realizacja programów realizowanych przez Ośrodek.

## **§ 11**

Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor Ośrodka i znajdują się one w aktach osobowych każdego pracownika.

## Rozdział VI

### Zasady korzystania z miejsc całodobowych

#### § 12

1. Z miejsc całodobowego pobytu Ośrodka mogą korzystać dorośli członkowie rodzin i znajdujące się pod ich opieką dzieci, doświadczające przemocy w miejscu zamieszkania lub znajdujące się w sytuacji kryzysowej, wynikającej ze zdarzenia losowego, wobec których zaplanowane jest prowadzenie długotrwałych działań wspierających.
2. W ramach całodobowego pobytu Ośrodek zapewnia:
  - d) Korzystanie z miejsc noclegowych;
  - e) Możliwość korzystania z zaplecza kuchennego;
  - f) Korzystanie ze specjalistycznej pomocy pracowników Ośrodka;
3. W przypadku korzystania z miejsc całodobowego pobytu mieszkańców ma obowiązek samodzielnego organizowania życia codziennego (posiłki, zakupy, higiena osobista, ochrona zdrowia, zajęcia w czasie wolnym od pracy, opieka nad dziećmi) dla siebie i osób pozostających pod jego opieką.
4. Umieszczenie osób na pobyt całodobowy w Ośrodku następuje na wniosek osoby zainteresowanej, pozytywnie zaopiniowany przez zespół specjalistów zajmujących się klientem Ośrodka, oraz zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka. Skierowanie wydawane jest na podstawie skierowania wydanego przez Starostę Piaseczyńskiego lub działających z jego upoważnienia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Pobyt w Ośrodku do 7 dni nie wymaga skierowania.
6. Korzystanie z miejsc całodobowego pobytu w Ośrodku jest nieodpłatne.
7. Pobyt w Ośrodku jest całkowicie dobrowolny.
8. Okres pobytu świadczeniobiorcy w Ośrodku uzależniony jest od jego sytuacji indywidualnej i nie może trwać dłużej niż zezwalają na to obowiązujące przepisy.
9. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przedłużenie terminu pobytu w celu całkowitego usunięcia jego przyczyny.

10. Decyzję o przedłużeniu pobytu w Ośrodku podejmuje się na wniosek osoby zainteresowanej, pozytywnie zaopiniowany przez zespół specjalistów zajmujących się klientem Ośrodka, oraz zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez Starostę Piaseczyńskiego lub działających z jego upoważnienia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

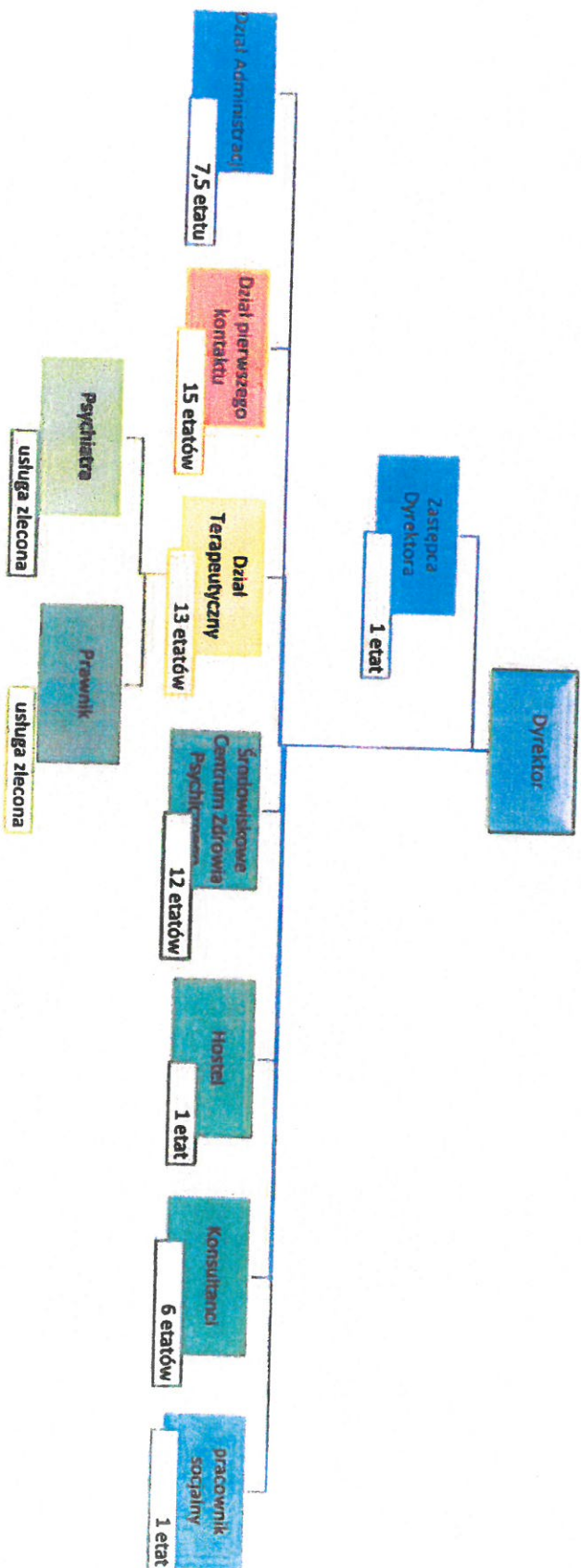
### **§ 13**

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalania.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**  
**Starosta Piaseczyński**  
**Ksawery Gut**  
/podpisano elektronicznie/



Schemat Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii  
 Łącznie= 57,5 etatu .



**Schemat Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**  
**Dział Administracji ilość etatów 7,5**

