

**Regulamin funkcjonowania
Klubu Wolontariatu w Chmielnie**

**Rozdział I
Podstawa prawna**

§ 1

Klub Wolontariatu działa na podstawie;

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Uchwały Nr XX/190/2009 rady Gminy Chmielno z dnia 7 kwietnia 2009r. w sprawie uchwalenia Programu Aktywności Lokalnej,
3. Uchwały Nr XIII/156/2016 Rady Gminy Chmielno z dnia 31 marca 2017r. w sprawie przyjęcia Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Chmielno na lata 2016 – 2022,
4. Uchwały Nr V/45/2015 Rady Gminy Chmielno z dnia 31 marca 2015r w sprawie przyjęcia programów wspierania rodziny w gminie Chmielno na lata 2015-2017,
5. Uchwały Nr XIX/221/2016 z dnia 24 listopada 2016r w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie,
6. Regulaminu organizacyjnego CUW i GOPS.

**Rozdział II
Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Siedzibą Klubu Wolontariatu jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33.
2. Klub Wolontariatu funkcjonuje w Dziale Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej GOPS, w Dziale Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej - Zespole Aktywizacji Zawodowej i Społecznej.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Klubu sprawuje dyrektor GOPS,
2. bezpośredni nadzór sprawuje kierownik Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Środowiskowej,
3. do bezpośredniej pracy z Klubem dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który odpowiada przed kierownikiem za pozyskiwanie odbiorców działań wolontariatu.
4. Odbiorcami działań wolontariatu są mieszkańcy Gminy Chmielno, w tym nie tylko klienci Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Są nimi również instytucje i organizacje na rzecz których wolontariusze mogą podjąć działania. Skorzystać z takowej pomocy mogą zatem:
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby starsze,

- rodziny z osobą niepełnosprawną bądź ciężko chorą,
 - rodziny nieporadne w sprawach opiekuńczo - wychowawczych (w tym również rodziny zastępcze),
 - instytucje i stowarzyszenia, których nadrzędnym zadaniem jest wspieranie osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej.
5. Chętni, którzy chcą skorzystać z pomocy wolontariuszy mogą sami zgłosić się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (do wyznaczonego koordynatora działań wolontariatu).
 6. Stowarzyszenia mogą również wyjść z inicjatywą pomocy w sytuacji zaobserwowania potrzeby dodatkowego wsparcia dla osoby bądź rodziny.
 7. Wolontariusze będą kierowani do określonych zadań jedynie za zgodą potencjalnego odbiorcy świadczonych usług.

Rozdział III

Zadania Klubu Wolontariatu

§ 4

1. Diagnoza Środowiska lokalnego pod kątem zapotrzebowania na pomoc wolontarystyczną:
 - 1) diagnoza środowiska lokalnego pod kątem zapotrzebowania na pomoc wolontarystyczną odbywać się będzie w formie badań za pomocą ankiet skierowanych do organizacji i instytucji świadczących pomoc osobom i rodzinom w trudnej sytuacji (załącznik nr 2).
 - 2) Rozpoznanie w środowisku może odbywać się w środowisku w sposób ciągły, gdyż przyjmuje się, iż zapotrzebowanie na pomoc wolontarystyczną może mieć charakter zmienny.
2. Propagowanie idei wolontariatu na terenie gminy Chmielno
 - 1) Wolontariat na terenie Gminy Sierakowice nie jest rozpowszechnioną formą aktywizacji społecznej, dlatego też propagowanie tej idei wydaje się być zasadne.
 - 2) Promocja tej formy działalności będzie odbywać się w poprzez:
 - informowanie młodzieży w formie zorganizowanych spotkań w szkołach,
 - zamieszczenie informacji odnośnie utworzenia wolontariatu w Internecie (na stronie GOPS),
 - informowanie instytucji i organizacji współpracujących z GOPS o możliwości skorzystania z pomocy wolontariuszy,
 - stworzenie ulotek bądź plakatów informujących o możliwości zaangażowania się w działania wolontariatu na terenie Gminy Chmielno
3. Rekrutacja wolontariuszy
 - 1) Wolontariusze będą rekrutowani na zasadzie dobrowolnego zgłoszenia do koordynatora wolontariatu, przy czym otrzymają do wypełnienia Formularz dla wolontariusza (załącznik nr 3), określający dni tygodnia i zakres czasu, jaki wolontariusz chciałby przeznaczyć działając na rzecz wolontariatu.
 - 2) Kwestionariusz uwzględnia również m.in. wybór charakteru pracy czy przedziału wiekowego osób, na rzecz których byłaby świadczona pomoc. Pozwoli to koordynatorowi na odpowiednie dopasowanie zadań do możliwości i wymagań wolontariusza.

W przypadku podjęcia się przez rekrutowanych działalności wolontarystycznej najpóźniej po upływie miesiąca od daty rozpoczęcia pracy zostanie z nimi spisane porozumienie.

Rozdział IV **Organizacja Klubu Wolontariatu**

§ 5

1. Klub Wolontariusza funkcjonuje przez cały rok.
2. Kluba może być czynny również w okresie wakacji .
3. Organizację Klubu określa niniejszy regulamin opracowany przez dyrektora.

Rozdział V **Nadzór i kontrola**

§ 6

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

1. dyrektor i GOPS, który:
 - kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Klubu Wolontariusza,
 - zawiera porozumienia z wolontariuszami,
 - podpisuje zaświadczenia o wykonywaniu zadań zgodnych z porozumieniem.
2. kierownik Działu Pracy Socjalnej i Środowiskowej, który odpowiada przed dyrektorem za:
 - kierowanie pracownikami i organizację pracy w Klubie,
 - kontrolę i nadzór nad pracą koordynatora i wolontariuszy,
 - promocję wolontariatu,
 - organizację szkoleń dla wolontariuszy z zakresu:
 - a) programu,
 - b) idei wolontariatu,
 - d) patologii życia rodzinnego,
 - e) komunikacji,
 - f) BHP,
 - organizację spotkań z udziałem wolontariuszy (np. organizowanie Dnia Wolontariusza).
3. koordynator działań wolontariatu, który odpowiada za:
 - podejmowanie działań umożliwiających sprawne wdrożenie wolontariatu jak i jego realizację,
 - pośrednictwo pracy wolontarystycznej,
 - przygotowywanie ofert pomocy dla korzystających z niej,
 - rekrutację wolontariuszy,
 - przygotowywanie ofert pracy dla wolontariuszy na podstawie zapotrzebowania na pomoc wolontariusza (druk zapotrzebowania na pomoc wolontarystyczną – załącznik nr 4),
 - stworzenie bazy danych dla wolontariuszy oraz tzw. korzystających.
 - przygotowanie porozumień z wolontariuszami (załącznik nr 1).
 - przygotowanie i przeszkolenie wolontariuszy odpowiednio do zleconych im zadań (m.in. w zakresie specyfiki środowiska w jakim będą pracować).
 - wprowadzenie wolontariuszy w środowisko pracy.
 - monitorowanie pracy wolontariuszy.

- prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

Rozdział V

Praca z wolontariuszami

§ 7

Przygotowanie wolontariuszy do współpracy

1. Obowiązkiem koordynatora rekrutującego wolontariusza będzie wspieranie go w działaniach na rzecz wolontariatu jak również przygotowanie go do pełnienia powierzonych obowiązków.
2. Koordynator przygotowuje wolontariusza do współpracy poprzez:
 - pomoc w wypełnieniu formularza dla wolontariusza,
 - odpowiednie szkolenie,
 - poinformowanie wolontariusza o specyfice pracy w środowisku, w jakim będzie pracował, w tym również informowanie o oczekiwaniach korzystającego wobec wolontariusza,
 - ubezpieczenie wolontariusza,
 - uzyskanie zgody rodziców bądź opiekunów prawnych na zaangażowanie się w działalność na rzecz wolontariatu w przypadku osoby poniżej 18 roku życia (załącznik nr 5),
 - przygotowanie do podpisania przez dyrektora porozumienia z wolontariuszem, zawierającego oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji związanych z wykonywanymi działaniami zawartymi w porozumieniu, w szczególności informacji dotyczących danych osobowych klientów,
 - w przypadku, gdy wolontariusz będzie wykonywał swoją pracę na okres nie dłuższy niż 30 dni, to wówczas porozumienie może być zawarte w formie ustnej,
 - przed zawarciem porozumienia wolontariusz zobowiązany jest złożyć oświadczenia zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki nr 6 i 7, jak również podpisać zobowiązanie stanowiące załącznik nr 8.

§ 8

Ubezpieczenie wolontariuszy

1. Ubezpieczenie wolontariuszy przysługuje na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. wolontariuszom, z którymi porozumienie zostanie zawarte na okres nie dłuższy niż 30 dni, instytucja korzystająca ma obowiązek zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków obowiązujące w dniach, w których wolontariusze świadczą pomoc,
3. gdy porozumienie zostanie zawarte na okres dłuższy niż 30 dni, to wówczas wolontariuszom od dnia, w którym było ono zawarte przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 12 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach,
4. na podstawie art. 46 ust. 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie korzystający wolontariuszom może zapewnić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

§ 9

Monitoring działań wolontariuszy

Monitorowanie pracy wolontariuszy będzie odbywało się poprzez:

1. konsultacje ze wskazanym w porozumieniu opiekunem wolontariusza,
2. wywiad z osobą, na rzecz której świadczona jest przez wolontariusza pomoc,
3. rozmowę z wolontariuszem odnośnie pełnienia powierzonych mu zadań,
4. analizę karty aktywności wolontariusza (karta aktywności – załącznik nr 9).

§ 9

Finasowanie działalności wolontariatu

Środki finansowe związane z funkcjonowaniem wolontariatu będą pozyskiwane z budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i źródeł zewnętrznych.

Rozdział VI Dokumentacja Świetlicy

§ 8

1. Dokumentację Klubu Wolontariatu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – porozumienie o współpracy,
 - 2) Załącznik nr 1a – porozumienie o współpracy z osobą niepełnoletnią,
 - 3) Załącznik nr 2 – Kwestionariusz ankiety,
 - 4) Załącznik nr 3 – Formularz dla wolontariusza,
 - 5) Załącznik nr 4 - Zapotrzebowanie na pomoc wolontariusza,
 - 6) Załącznik nr 5 – Zgoda rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 7) Załącznik nr 6 – Oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych,
 - 8) Załącznik nr 7 - Oświadczenie o zapoznaniu z zagrożeniami,
 - 9) Załącznik nr 8 – zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania kodeksu etycznego,
 - 10) Załącznik nr 9 – Karta aktywności wolontariusza.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

Regulamin zatwierdza dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

zawarte w dniu __ - __ - ____ r. pomiędzy :

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chmielnie, 83-333 Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 33, reprezentowanym przez:

Dyrektora Gabrielę Jóskowską, zwanym dalej **Korzystającym**,

a

Panem/Panią..... PESEL.....

nr dowodu osobistego....., zamieszkałym w

.....,

ul., zwanym dalej **Wolontariuszem**,

o następującej treści:

§ 1

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz oświadcza, że spełnia wymagania niezbędne do rodzaju i zakresu czynności powierzonych mu na podstawie niniejszego Porozumienia.

§ 2

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności wskazanych przez koordynatora wolontariatu GOPS, wynikających z potrzeb Ośrodka z zakresie:

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

§ 3

1. Strony uzgadniają, że czynności określone w § 2 niniejszego Porozumienia będą wykonywane w okresie od dnia __ - __ - ____ do dnia __ - __ - ____ r.
2. Miejscem wykonywania czynności będzie teren działania Korzystającego , również miejsce zamieszkania podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie zakwalifikowanych do objęcia pomocą przez Wolontariusza.

§ 4

1. Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:
 - 1) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście, z zachowaniem należytej staranności.

2) Wolontariusz wykona powierzone czynności bezpłatnie.

§ 5

1. Wolontariusz oświadcza, iż Korzystający poinformował go o:

- 1) ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonaniem powierzonych czynności oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 2) przysługujących Wolontariuszowi prawach i ciążących na nim obowiązkach.

2. Wolontariusz zwalnia korzystającego z obowiązku pokrywania kosztów, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów

§ 6

Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, Korzystający zapewni ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

1. Korzystający zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w ramach ubezpieczenia grupowego zawartego z zakładem ubezpieczeniowym.

2. Wolontariusz oświadcza, że jest / nie jest * objęty ubezpieczeniem zdrowotnym i nie wnosi / wnosi * o objęcie ubezpieczeniem z tytułu niniejszej umowy.

§ 8

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy:

- 1) informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego
- 2) informacji związanych z ochroną danych osobowych.

§ 9

Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 10

Na wniosek Wolontariusza Korzystający wyda Wolontariuszowi:

- 1) pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza na podstawie niniejszego Porozumienia, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
- 2) pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza, na podstawie niniejszego Porozumienia.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Spory związane z niniejszym Porozumieniem Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu

powszechnego właściwego dla siedziby Korzystającego.

§ 14

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wolontariusza, i Korzystającego.

Korzystający

Wolontariusz

***niepotrzebne skreślić**

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY
z osobą niepełnoletnią

zawarte w dniu __ - __ - ____ r. pomiędzy :

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chmielnie, 83-333 Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 33, reprezentowanym przez:

dyrektora, Gabrielę Jóskowską, zwanym dalej Korzystającym,

a

**Panem/Panią.....nr legitymacji szkolnej,
zamieszkałym w, ul.,
zwanym dalej **Wolontariuszem,****

reprezentowanym przez opiekuna prawnego:

Pana/Panią, legitymującym się dowodem osobistym nr, PESEL, zamieszkałym w, ul....., zwanym dalej **Przedstawicielem ustawowym,**

o następującej treści:

§ 1

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz oświadcza, że spełnia wymagania niezbędne do rodzaju i zakresu czynności powierzonych mu na podstawie niniejszego Porozumienia.

§ 2

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz – za zgodą Przedstawiciela ustawowego - dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności wskazanych przez koordynatora wolontariatu GOPS, wynikających z potrzeb Ośrodka z zakresie:

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

§ 3

3. Strony uzgadniają, że czynności określone w § 2 niniejszego Porozumienia będą wykonywane

w okresie od dnia __ - __ - ____ do dnia __ - __ - ____ r.

4. Miejscem wykonywania czynności będzie teren działania Korzystającego , również miejsce zamieszkania podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie zakwalifikowanych do objęcia pomocą przez Wolontariusza.

§ 4

1. Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:
 - 3) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście, z zachowaniem należytej staranności.
 - 4) Wolontariusz wykona powierzone czynności bezpłatnie.

§ 5

2. Wolontariusz oświadcza, iż Korzystający poinformował go o:
 - 3) ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonaniem powierzonych czynności oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 4) przysługujących Wolontariuszowi prawach i ciężących na nim obowiązkach.
2. Wolontariusz zwalnia korzystającego z obowiązku pokrywania kosztów, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów

§ 6

Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, Korzystający zapewni ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

1. Korzystający zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w ramach ubezpieczenia grupowego zawartego z zakładem ubezpieczeniowym.
2. Wolontariusz oświadcza, że jest / nie jest * objęty ubezpieczeniem zdrowotnym i nie wnosi / wnosi * o objęcie ubezpieczeniem z tytułu niniejszej umowy.

§ 8

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy:

- 3) informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego
- 4) informacji stanowiących dane osobowe podlegające ochronie.

§ 9

Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 10

Na wniosek Wolontariusza Korzystający wyda Wolontariuszowi:

- 1) pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza na podstawie niniejszego Porozumienia, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń
- 2) pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza, na podstawie niniejszego Porozumienia.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o

wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Spory związane z niniejszym Porozumieniem Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Korzystającego.

§ 14

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wolontariusza, Przedstawiciela ustawowego i Korzystającego.

Korzystający

Przedstawiciel ustawowy

Wolontariusz

***niepotrzebne skreślić**

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

Celem przeprowadzania badań metodą ankiety jest diagnoza zapotrzebowania na pomoc w charakterze wolontariatu na terenie Gminy Chmielno
Proszę o rzetelną odpowiedź w pytaniach otwartych, natomiast o zaznaczenie poprawnych odpowiedzi znakiem „X” w pytaniach zamkniętych.

Dziękuję za wzięcie udziału w badaniu!

1. Nazwa instytucji/organizacji:

.....

2. Adres instytucji/organizacji:

.....

3. Czy chcieliby Państwo podjąć współpracę z wolontariuszami na rzecz Państwa instytucji/organizacji?

- TAK
- NIE

(jeśli w pytaniu 3 padła odpowiedź pozytywna proszę wypełnić pozostałą część ankiety)

4. Ilu wolontariuszy chcieliby Państwo zaangażować do pracy na rzecz swojej instytucji/organizacji?

- 1-3
- 3-5
- Powyżej 5

5. Jak często chcieliby Państwo korzystać z pomocy wolontariuszy?

- raz w tygodniu
- kilka razy w tygodniu
- w weekendy
- okazjonalnie

6. W jakich godzinach mieliby pracować wolontariusze w Państwa instytucji/organizacji?

- do południa (do godziny 12:00)
- w godzinach popołudniowych (po godzinie 12:00)
- wieczorami (po godzinie 17:00)

7. Jakie zadania mieliby pełnić wolontariusze w Państwa instytucji/organizacji?

- prace biurowe

- pomoc w pracach domowych
- kwestowanie
- pomoc osobom starszym
- pomoc osobom niepełnosprawnym
- opieka nad dziećmi zdrowymi/chorymi (*niepotrzebne skreślić*)
- pomoc w indywidualnej lub grupowej terapii dzieci niepełnosprawnych fizycznie i umysłowo
- pomoc dzieciom w nauce
- pomoc w prowadzeniu zajęć w DPS
- pomoc w prowadzeniu zajęć w świetlicy
- pomoc przy organizacji spotkań
- sporządzanie stron internetowych
- prace remontowe
- inne
(jakie?).....
.....

FORMULARZ DLA WOLONTARIUSZA

KLUB WOLONTARIATU PRZY GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHMIELNIE

NR

IMIĘ:		NAZWISKO:		DATA URODZENIA:	
ADRES ZAMIESZKANIA:					
KOD:		MIEJSCOWOŚĆ:		GMINA:	
				POWIAT:	
ULICA:			WOJEWÓDZTWO:		
TELEFON STACJONARNY:			TELEFON KOMÓRKOWY:		
ADRES E-MAIL:					
SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO:					
Wykształcenie:					
<input type="checkbox"/> podstawowe					
<input type="checkbox"/> uczeń (jakiej szkoły?).....					
<input type="checkbox"/> zasadnicze					
<input type="checkbox"/> średnie					
<input type="checkbox"/> średnie zawodowe					
<input type="checkbox"/> student.....					
<input type="checkbox"/> wyższe					
Jest Pan/Pani:					
<input type="checkbox"/> uczniem/uczennicą					
<input type="checkbox"/> studentem/ką					
<input type="checkbox"/> osobą pracującą					
<input type="checkbox"/> osobą bezrobotną					
<input type="checkbox"/> rencistą/ką					
<input type="checkbox"/> emerytem/ką					
<input type="checkbox"/>					
Czy pracuje Pan/Pani zawodowo?		Wykonywany zawód:			
<input type="checkbox"/> TAK				
<input type="checkbox"/> NIE				
		Nazwa i adres zakładu pracy:			
				

<p>Czy pracował/a już Pan/Pani jako wolontariusz/ka?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Miejsce i charakter wykonywanej przez Pana/Panią pracy wolontarystycznej:</p> <p>.....</p> <p>Co dała Panu/i praca w charakterze wolontariusza?</p> <p>.....</p>
<p>Jakie posiada Pan/i umiejętności?</p> <p><input type="checkbox"/> obsługa komputera/ Internet</p> <p><input type="checkbox"/> dobra znajomość języków obcych, jakich.....</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność grania na instrumencie (jakim?).....</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność pracy z ludźmi</p> <p><input type="checkbox"/> kreatywność</p> <p><input type="checkbox"/> umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów</p> <p><input type="checkbox"/> komunikatywność</p> <p><input type="checkbox"/> ukończone kursy, szkolenia (jakie?).....</p> <p><input type="checkbox"/> dodatkowe informacje.....</p>	
<p>Dlaczego chce Pan/Pani podjąć pracę w charakterze wolontariatu?</p> <p><input type="checkbox"/> chcę zawrzeć nowe znajomości</p> <p><input type="checkbox"/> chcę zdobyć doświadczenia i umiejętności, które mogą mi się przydać w przyszłości</p> <p><input type="checkbox"/> chcę zdobyć punkty w szkole</p> <p><input type="checkbox"/> chcę zaspokoić własne sumienie</p> <p><input type="checkbox"/> chcę wypełnić swój wolny czas</p> <p><input type="checkbox"/> pomaganie ludziom daje mi satysfakcję</p> <p><input type="checkbox"/> ze względów religijnych</p> <p><input type="checkbox"/> (inny powód).....</p> <p>.....</p>	
<p>Czym chciałby/aby Pan/i się zajmować jako wolontariusz?</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc osobom niepełnosprawnym,</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc osobom starszym,</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/> w pracach domowych,</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/> dotrzymując towarzystwa,</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/> w załatwianiu spraw urzędowych,</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc osobom ciężko chorym,</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc w organizacji imprez charytatywnych,</p> <p><input type="checkbox"/> kwestowaniem/zbiórkami,</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc na rzecz organizacji i instytucji wspierających osoby i rodziny w trudnej sytuacji życiowej (prace biurowe),</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc dzieciom w nauce,</p> <p><input type="checkbox"/> opieka nad dziećmi,</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>Ile czasu i w jakie dni tygodnia mógłby/mogłaby Pan/i przeznaczyć na pracę wolontarystyczną?</p>	

.....

Z kim chciałby/aby Pan/i pracować w charakterze wolontariusza?

- | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> dzieci | <input type="checkbox"/> jedna osoba | <input type="checkbox"/> kobieta |
| <input type="checkbox"/> młodzież | <input type="checkbox"/> grupa | <input type="checkbox"/> mężczyzna |
| <input type="checkbox"/> dorośli | <input type="checkbox"/> rodzina | |
| <input type="checkbox"/> osoby starsze | | |

Czy podlega Pan/i ubezpieczeniu zdrowotnemu?

- TAK
 NIE

Jeśli tak, to z jakiego tytułu?

.....

Jakie posiada Pan/i zainteresowania?

.....

.....

Chmielno, dnia

Zapotrzebowanie na pomoc wolontariusza dla:

....., **zam.**

w następujących czynnościach:

1.
2.
3.

Osoba zgłaszająca:

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Wymieniona osoba/instytucja wymaga określonej pomocy w formie wolontariatu.

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

Osoba odpowiedzialna za współpracę i nadzorująca wolontariusza:

.....

.....

(pieczętka i podpis osoby współpracującej
i nadzorującej wolontariusza)

.....

(podpis i pieczętka dyrektora)

Z G O D A
rodziców lub prawnych opiekunów

Ja, niżej podpisana/y..... wyrażam zgodę na aktywny udział
....., pozostającej/ego pod moją opieką prawną,
w działaniach Klubu Wolontariatu przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie i
na zawarcie porozumienia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie do celów statutowych GOPS w Chmielnie danych
osobowych dziecka, jak również na wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w
działaniach promujących ideę wolontariatu i działalność Ośrodka Pomocy Społecznej.

Oświadczam, że znane mi są cele i zadania Ośrodka, a także idea wolontariatu, u
podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także charytatywny,
pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń.

miejsowośćdnia.....

.....

podpis rodziców lub prawnych opiekunów dziecka

kontakt telefoniczny:

OŚWIADCZENIE

Ja, zam....., ul.
wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie moich danych dla potrzeb Klubu Wolontariatu przy Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Chmielnie, jak również na wykorzystywanie mojego wizerunku w działaniach promujących ideę wolontariatu i działalność Ośrodka.

Oświadczam, że znane mi są cele i zadania GOPS, a także idea wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń.

Miejscowość, dnia

.....

(podpis wolontariusza)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywaniem powierzonych mi czynności w ramach Klubu Wolontariatu przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie, ze specyfiką środowiska, w jakim będę świadczyć ową pomoc wolontarystyczną, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Oświadczam, że poinformowany zostałem/am również o przysługujących mi prawach i moich obowiązkach jako Wolontariusza.

Miejscowość....., dnia

.....
(podpis wolontariusza)

Zobowiązuję się do przestrzegania kodeksu etycznego wolontariusza, a więc:

1. Będę zawsze kierować się w swojej pracy dobrem osób i instytucji, wobec których zobowiązę się do pomocy.
2. Będę wykonywać swoją pracę w sposób odpowiedzialny, sumienny i zgodny z ustaleniami wyznaczonego mi opiekuna lub koordynatora.
3. Zachowam w tajemnicy informacje dotyczące osób i instytucji, na rzecz których będę świadczyć pomoc,
4. Będę pomagać rozwiązywać problemy podopiecznych starając się wykorzystać ich własne zasoby.
5. Postaram się wzbudzać u podopiecznych poczucie zaufania.
6. Cierpliwie i wytrwale będę wykonywać swoją pracę.
7. Będę odnosić się z szacunkiem do indywidualność osób, którym zobowiązę się pomóc i z którymi będę pracować.
8. Będę zawsze szczerze informować o swojej pracy.
9. Będę godnie reprezentować ideę wolontariatu.
10. Będę dążyć do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie wykonywanej pracy.
11. Będę dbać o bezpieczeństwo podopiecznych.

.....
(data i podpis wolontariusza)

KARTA AKTYWNOŚCI WOLONTARIUSZA

Imię i nazwisko wolontariusza

Środowisko pracy

Osoba nadzorująca

Lp.	Data	Wykonywane czynności	Liczba godzin pracy	Podpis wolontariusza	Podpis korzystającego

**Wewnętrzne procedury postępowania obowiązujące przy udzielaniu świadczeń i innych form pomocy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie**

I. Procedura postępowania interwencyjnego w sytuacji występowania przemocy w rodzinie – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie

Etap I : Przyjęcie zgłoszenia o stosowaniu przemocy w rodzinie

1. Zgłoszenie telefoniczne
 - rejestracja w postaci notatki służbowej
 - dziennik podawczy
 - Kierownik
2. Zgłoszenie listowne lub wydrukowane z poczty elektronicznej
 - dziennik podawczy
 - Kierownik
3. Zgłoszenie osoby postronnej
 - rejestracja w postaci zgłoszenia
 - podpis osoby sporządzającej zgłoszenie oraz osoby zgłaszającej
 - dziennik podawczy
 - Kierownik
4. Zgłoszenie osoby zainteresowanej, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą
 - wypełnienie Niebieskiej Karty część A
 - Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
5. Zgłoszenia dot. ppkt 1 - 3
 - pracownik socjalny weryfikacja sytuacji oraz diagnozowanie problemu
 - wszczęcie procedury Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie Niebieskiej Karty część A

Etap II: Zdefiniowanie problemu

1. Diagnoza problemu

- zebrać informacje na temat danej osoby/rodziny
- odróżnić akt przemocy od jednorazowego aktu agresji lub konfliktu rodzinnego

2. Rozmowa z osobą, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

- przeprowadzić w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności
- zapewnić bezpieczeństwo
- dokumentować wszelkie podejmowane działania

3. Podejrzenie zaistnienia przemocy w rodzinie

- podejmować działania interwencyjne wobec osób doświadczających przemocy w rodzinie jak i osób stosujących przemoc w rodzinie w oparciu o procedurę „Niebieskie

Karty" (art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Dz. U. z 2010 r., nr 125, poz. 842).

4. Podjejrzenia popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie

- niezwłocznie zawiadomić Policję lub Prokuraturę

Etap III : Zapewnienie bezpieczeństwa

1. Sytuacjach, gdy sprawca jest agresywny i stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia

- interwencję należy przeprowadzić z udziałem funkcjonariusza/y Policji.

II. Procedura odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z wystąpieniem przemocy w rodzinie

1. Interwencja

W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka lub podejrzenia występowania takiego zagrożenia w związku z przemocą w rodzinie, pracownik socjalny podejmuje działania interwencyjne – wzywa Policję oraz pogotowie ratunkowe.

2. Diagnoza

1. Interwenujący (zarówno pracownik socjalny, policjant, pracownik ochrony zdrowia oraz psycholog) dokonują wstępnej diagnozy sytuacji.
2. Zgodnie z § 5 ust. 1 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz. U. nr 209, poz. 1245): w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka. Jeśli jednak (zgodnie z § 5 w/w Rozporządzenia) wobec tych osób zachodzi podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej dziecka.
3. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury wobec dziecka, zwłaszcza w przypadku nieobecności opiekunów prawnych lub faktycznych i innych osób najbliższych przeprowadza się w obecności psychologa (zgodnie z § 5 ust. 3 w/w Rozporządzenia).
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularza nie przekazuje się osobie, co, do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie (§ 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia).

3. Odebranie dziecka

1. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie (zgodnie z art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie) pracownik socjalny wykonujący obowiązki służbowe ma prawo odebrać dziecko z rodziny.
2. Decyzje o odebraniu dziecka pracownik podejmuje wspólnie z funkcjonariuszem policji oraz przedstawicielem służby zdrowia;
3. W razie potrzeby dziecko odbiera pracownik socjalny przypisany do danego rejonu w godzinach urzędowania (zgodnie z wykazem rejonizacji);
4. Przy odbieraniu dziecka pracownik socjalny powinien zachować szczególną ostrożność i uczynić wszystko, aby dobro dziecka nie zostało naruszone, a zwłaszcza aby nie doznało ono krzywdy fizycznej lub moralnej;
5. Należy pamiętać o zabraniu niezbędnych rzeczy dziecka takich jak dokumenty, rzeczy pierwszej potrzeby – odzież, obuwie dostosowanych do pory roku; przedmiotach istotnych dla dziecka, dających mu namiastkę poczucia stabilizacji

6. Pracownik socjalny poucza rodzica na piśmie o prawie do złożenia zażalenia, wskazuje właściwy sąd opiekuńczy
7. Pracownik socjalny umieszcza dziecko u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 & 11 kodeksu karnego) w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo wychowawczej;
8. Pracownik socjalny ma obowiązek powiadomienia sądu opiekuńczego o odebraniu dziecka, nie później niż w ciągu 24 godzin
9. Pracownik socjalny sporządza szczegółowy raport z przeprowadzonych czynności

4. Prawa rodzica

1. Rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym przysługuje prawo złożenia zażalenia do sadu opiekuńczego na odebranie dziecka
2. Pracownik socjalny poucza rodzica na piśmie o prawie do złożenia zażalenia, wskazuje właściwy sąd opiekuńczy;
3. W zażaleniu można domagać się zbadania zasadności i legalności odebrania dziecka oraz prawidłowości jego dokonania;
4. Zażalenie może być przekazane przez pracownika socjalnego lub funkcjonariusza policji
5. Sąd rozpatruje zażalenie nie później niż w ciągu 24 godzin;
6. W razie uznania bezzasadności lub nielegalności odebrania dziecka sąd zarządza natychmiastowe przekazanie dziecka rodzicom bądź opiekunom oraz zawiadamia o tym przełożonych osób, które dokonały odebrania.

Załącznik nr 1
do Procedury postępowania
interwencyjnego w sytuacji
występowania przemocy w
rodzinie

**POUCZENIE
O PRAWIE DO ZŁOŻENIA ZAŻALENIA
NA ODEBRANIE DZIECKA**

Prawa rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych:

1. Rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym przysługuje zażalenie do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) w
na odebranie dziecka z rodziny (art. 12b ust.1 *ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.)). Termin do wniesienia zażalenia jest tygodniowy i liczy się od faktycznej czynności odebrania dziecka.
2. Zażalenie może być wniesione za pośrednictwem pracownika socjalnego lub funkcjonariusza Policji, którzy dokonali odebrania dziecka. W takim przypadku zażalenie podlega niezwłocznemu przekazaniu do sądu opiekuńczego.
3. W zażaleniu można domagać się zbadania zasadności i legalności odebrania dziecka oraz prawidłowości jego dokonania (art. 12b ust.1 zdanie 2 *ustawy*).
4. Sąd rozpatruje zażalenie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin (art. 12b ust. 3 zdanie 1 *ustawy*).

**Oświadczam, że z powyższymi uprawnieniami zapoznałam(em) się
i potwierdzam odbiór pouczenia**

.....
(data i podpis osoby zapoznającej się z uprawnieniami)

III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CHMIELNIE

Procedury postępowania:

- 1) Procedura przyjęcia uczestnika do Środowiskowego Domu Samopomocy
- 2) Procedury dotyczące niezbędnego działania w przypadku zdarzeń kryzysowych
 - napadów agresji lub autoagresji
 - napadów padaczki lub inne sytuacje wynikające ze stanu zdrowia
 - zdarzenia losowe typu awarie, zagrożenia
- 3) Procedura postępowania w przypadku konieczności pozbawienia praw osoby do pobytu
 - ze względu na dobro grupy, gdy nie przestrzegany jest regulamin
 - ze względu na dobro danej osoby, gdy dalszy pobyt pogarsza stan funkcjonowania, wskazania do innej formy opieki
 - ze względu na dobro danej osoby, gdy osoba uzyskała możliwość funkcjonowania w innej formie –przygotowania do WTZ, CIS, pracy

Procedury przyjęcia uczestnika do domu i jego adaptacji

1. Pobyt w Domu następuje po wyrażeniu zgody przez uczestnika lub opiekuna prawnego
2. Uczestnictwo w Środowiskowym Domu Samopomocy i korzystanie z jego usług oparte jest na pełnej dobrowolności
3. Osoba ubiegająca się o skierowanie do Domu, jej przedstawiciel ustawowy lub pracownik socjalny składa wniosek wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności i zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych, zaświadczenie wydane przez lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach Domu oraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, zaświadczenie o wysokości osiąganych przez członków rodziny dochodów za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku i posiadaną dokumentację medyczną(w tym karty leczenia szpitalnego) do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie lub ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania
4. Pierwsze skierowanie do ośrodka wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. W tym czasie zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje diagnozę możliwości uczestnika i na tej podstawie opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego
5. Kolejne skierowanie uczestnik otrzymuje na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego plan. Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być

- przedłużony, w szczególności w przypadkach: braku postępu w realizacji indywidualnego planu, okresowego braku możliwości skierowania uczestnika do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej, braku możliwości zatrudnienia
6. Jeśli gmina miejsca zamieszkania osoby nie prowadzi, ani nie zleca prowadzenia Domu, ośrodek pomocy społecznej przekazuje dokumentację wraz wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie do właściwej jednostki prowadzącej lub zlecającej zadanie prowadzenia Domu
 7. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej jednostki samorządu terytorialnego wydanej przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania uczestnika
 8. Po przyjęciu do Domu uczestnika, jego rodzina lub przedstawiciel ustawowy otrzymuje informacje o funkcjach Domu, zasadach jego działania i o regulaminie organizacyjnym
 9. Wywiad od uczestnika, a w przypadku braku jego możliwości zebrania wywiadu od użytkownika-wywiad od przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego o istotnych sprawach dotyczących osoby przyjmowanej do Domu obejmuje dane min. o oczekiwaniach uczestnika, problemach, dolegliwościach, sytuacji socjalno-bytowej uczestnika i jego rodziny, sytuacji rodzinnej, przebiegu choroby, ostatniej hospitalizacji, leczeniu w poradni zdrowia psychicznego, zażywanych lekach.
 10. Adaptacja uczestnika w Środowiskowym Domu Samopomocy w Chmielnie należy do pracownika pierwszego kontaktu, którym jest terapeuta zajęciowy
 11. Uczestnik przez okres próbny tj. od 1 do 3 miesięcy ma prawo do wyboru pracowni terapeutycznej

Procedury dotyczące niezbędnego działania w przypadku zdarzeń kryzysowych:

A) Agresja lub autoagresja

1. Przede wszystkim należy ocenić, czy utrata kontroli nad zachowaniem wystąpiła nagle. Wówczas należy natychmiast zaprowadzić uczestnika do pokoju wyciszeni, unikać wdawania się w rozmowy i nie odwlekać dalszych działań
2. Terapeuta bądź inny pracownik ŚDS zachowuje daleko posuniętą ostrożność,
 - zapewnia sobie obecność innych osób mogących przyjść z pomocą,
 - zostawia otwarte drzwi,
 - zachowuje czujność, nie lekceważy najdrobniejszych oznak zagrożenia np. podniecenie, stawianie żądań,
 - próbuje podjąć rozmowę ale przerywa ją gdy widzi, że nie daje ona rezultatów.

3. W razie konieczności należy unieruchomić uczestnika, zapewniając go, że to właściwa i krótkotrwała metoda postępowania. Jeśli zachodzi konieczność użycia siły, należy zapewnić sobie zdecydowaną przewagę (jedna osoba na każdą kończynę), unikać ryzyka urazu
4. W razie podniecenia i gróźb należy uczestnika traktować z szacunkiem, szczerze i otwarcie z nim rozmawiać, uspakajać, unikać sporów i nie krytykować; informować i tłumaczyć zasady postępowania terapeutycznego.
5. Powinno się określić przyczyny gwałtownego zachowania-psychoza, zatrucie lekami lub innymi substancjami, stres
6. W celu uspokojenia cierpliwie i spokojnie rozmawiać. W przypadku, kiedy wymienione działania są niewystarczające należy zastosować przymus bezpośredni zgodnie z Ustawą o Ochronie Zdrowia Psychicznego i Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej (punkt VII)
7. W dalszym postępowaniu terapeutycznym należy włączyć rodzinę i przyjaciół do programu rehabilitacji i stworzyć system oparcia, nauczyć przezwycięzać napięcia i rozwiązywać sytuacje konfliktowe
8. Wszelkie wypowiedzi na temat agresji należy traktować poważnie i ocenić czynniki ryzyka napaści

B) Napady padaczki lub inne sytuacje wynikające ze stanu zdrowia

1. Zachować spokój – napad mija po 2-3 minutach.
2. Zapewnić bezpieczne miejsce i spokój – gdy jest niespokojny, pobudzony próbować łagodnie uspakajać.
3. Być w czasie napadu, pilnować aby nie doznał obrażeń – gdy chory upadnie delikatnie podtrzymać mu głowę, aby w czasie drgawek nie doszło do jej mechanicznych urazów.
4. Ułożyć go na boku w tzw. pozycji bezpiecznej Poluzuj mu kołnierzyk koszuli, rozepnij guzik pod szyją.
5. Nie przyciskać go mocno do podłoża.
6. Nie wciskać mu nic twardego między zęby.
7. Absolutnie nie podawać nic do picia czy jedzenia ani żadnych leków na własną rękę.
8. Powiadomić pogotowie ratunkowe, gdy napad się przedłuża i trwa więcej niż 5-10 minut.
9. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia, terapeuta zwraca się telefonicznie lub osobiście do ośrodka zdrowia o pomoc medyczną

10. W przypadku stwierdzenia , iż nagłe pogorszenie stanu zdrowia zagraża życiu uczestnika konieczne jest natychmiastowe zgłoszenie zdarzenia na Pogotowie Ratunkowe

C) Zdarzenia losowe typu awarie, zagrożenia

1. W razie awarii lub zagrożenia pracownicy ŚDS są zobowiązani podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczynę zdarzenia oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym zdarzeniom
2. Po udzieleniu pierwszej pomocy i wyeliminowaniu zagrożenia należy powiadomić odpowiednie służby

Procedura postępowania w przypadku konieczności pozbawienia praw osoby do pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Chmielnie

A) Ze względu na dobro grupy lub ze względu na dobro danej osoby, gdy dalszy pobyt pogarsza stan funkcjonowania

1. O pozbawieniu osoby do prawa pobytu w Domu decyduje Kierownik na wniosek zespołu wspierająco- aktywizującego działającego w ŚDS.
2. Zanim Kierownik wyda decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczestników, pracownik socjalny kontaktuje się z rodziną
3. Pozbawia się uczestnika do prawa pobytu jeśli
 - stanowi on zagrożenie dla reszty grupy
 - efekty terapii nie przynoszą spodziewanych efektów
 - uczestnik nie chce brać udziału w żadnej z proponowanej formy terapii
 - jego stan zdrowia znacznie pogorszył się i wymaga skierowania do innej formy opieki np Dom Pomocy Społecznej
4. Wniosek o skreśleniu z listy uczestników Domu zawiera opinię lekarza lub psychologa(o zagrożeniu zdrowia i życia innych uczestników lub pogorszeniu się stanu zdrowia)

B) Ze względu na dobro danej osoby, gdy osoba uzyskała możliwość funkcjonowania w innej formie np. WTZ, CIS, podjęcie pracy

1. O pozbawieniu osoby prawa do pobytu w Domu decyduje Kierownik na wniosek zespołu wspierająco - aktywizującego działającego w ŚDS
2. Pozbawia się uczestnika do prawa do pobytu jeśli
 - ma możliwość podjęcia pracy
 - jego funkcjonowanie uległo poprawie się i ma możliwość funkcjonowania w Warsztacie Terapii Zajęciowej lub Centrum Integracji Społecznej
- 3 Wniosek o skreśleniu z listy uczestników Domu zawiera opinię specjalisty (psychologa) o braku wskazań do dalszego pobytu w placówce ze względu na optymalne efekty terapii umożliwiające powrót uczestnika do środowiska

IV. PROCEDURA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

W celu uzyskania wsparcia z Ośrodka Pomocy Społecznej konieczne jest przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w miejscu przebywania osoby zainteresowanej. W tym celu należy przedstawić dokumenty potwierdzające dochód netto osoby lub wszystkich członków rodziny wspólnie gospodarujących. W sytuacji występowania niepełnosprawności należy okazać orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz decyzję potwierdzającą przyznanie w związku z niepełnosprawnością świadczeń np. zasiłku pielęgnacyjnego. Długotrwałe schorzenia występujące u osoby/osób korzystających z pomocy GOPS można potwierdzić zaświadczeniem lekarskim lub aktualną dokumentacją medyczną np. wypis ze szpitala. Jako dochód osoby/ rodziny traktujemy również dodatek mieszkaniowy, świadczenia rodzinne oraz przyznane alimenty. W sytuacji gdy osoba potrzebująca pomocy pozostaje bez zatrudnienia wskazana jest rejestracja w Powiatowym Urzędzie Pracy lub wskazanie dokumentu potwierdzającego ciągłości zarejestrowania.

Wskazane jest aby osoby, które chcą skorzystać z pomocy tutaj. Ośrodka legitymowały się dowodem osobistym.

1. W celu uzyskania świadczenia z pomocy społecznej należy:

1.1 złożyć wniosek wraz z wymaganą dokumentacją w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej:

- wniosek składamy pisemnie;
- wniosek składa osoba zainteresowana, jej przedstawiciel ustawowy lub osoba za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego;
- o rodzaju wymaganej dokumentacji informuje pracownik socjalny w zależności od rodzaju świadczenia o jaki występuje wnioskodawca;
- w każdym przypadku wymagane jest udokumentowanie dochodu rodziny (netto) za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku;

1.2. spełnić kryteria ustawowe:

1.2.1- dochodowe:

- miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie nie może przekraczać kwoty 351 zł.
- miesięczny dochód netto osoby samotnie gospodarującej nie może przekraczać kwoty 477zł.

(kwoty te podlegają ustawowej waloryzacji)

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszone o :

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

Do dochodu nie wlicza się:

- jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego;
- wartości świadczeń w naturze;
- świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.

W razie wystąpienia rażącej dysproporcji między wysokością dochodu, a rzeczywistą sytuacją majątkową stwierdzoną przez pracownika socjalnego, kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może odmówić przyznania świadczenia z pomocy społecznej.

1.2.2 – pomoc udziela się osobom i rodzinom w szczególności z powodu:

- ubóstwa
- sieroctwa

- bezdomności
- bezrobocia
- niepełnosprawności
- długotrwałej lub ciężkiej choroby
- przemocy w rodzinie
- potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności
- bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych
- braku umiejętności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego
- z powodu alkoholizmu lub narkomanii
- trudności w integracji osób, które otrzymały status uchodźcy
- braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo- wychowawcze
- zdarzenia losowego lub sytuacji kryzysowej
- klęski żywiołowej lub ekologicznej

2. Sposób załatwienia

Decyzja o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia wymaga przeprowadzenia uprzednio wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej przez pracownika socjalnego w terminie 14 dni, w sprawach nie cierpiących zwłoki w ciągu 2 dni. W toku przeprowadzenia wywiadu ustala się sytuację osobistą, dochodową i majątkową osoby lub rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz powody ubiegania się o te świadczenia. Brak zgody na przeprowadzenie wywiadu jest równoznaczny z rezygnacją z pomocy. Ustawowy termin załatwienia sprawy to 1 miesiąc od daty złożenia wniosku. Świadczenia przyznaje się decyzją administracyjną.

3. Świadczenia z pomocy społecznej w szczególnych przypadkach mogą otrzymać:

3.1 rodziny i osoby przekraczające kryterium dochodowe (wymienione wyżej, szczególnie w uzasadnionych przypadkach pod warunkiem zwrotu części lub całych wydatków na zasadach określonych w ustawie);

3.2 szczególnie w uzasadnionych przypadkach osobie lub rodzinie nie spełniającej kryterium dochodowego może być przyznany bezzwrotny specjalny zasiłek okresowy lub celowy;

3.3. osoby lub rodziny korzystające z pomocy w postaci pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego nie muszą spełniać kryterium dochodowego;

4. Z osobami, które korzystają z długotrwałej pomocy tut. Ośrodka spisuje się kontrakt socjalny w celu rozwiązania trudnej sytuacji osoby/rodziny.

Kontrakt socjalny to pisemna umowa zawarta z osobą ubiegającą się o pomoc, określająca uprawnienia i zobowiązania stron umowy (osoby zwracającej się o pomoc oraz pracownika socjalnego). Zawarcie kontraktu socjalnego ma na celu określenie sposobu współdziałania w rozwiązaniu problemów osoby lub rodziny, która znalazła się w trudnej sytuacji życiowej, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania zasobów środowiska lokalnego. Kontrakt zawiera opis sytuacji życiowej osoby/rodziny oraz opis działań koniecznych do podjęcia przez nią, a także formę, czas i zakres udzielanej pomocy przez Ośrodek Pomocy. W kontrakcie odnotowuje się również wszystkie uwagi, dotyczące realizacji kontraktu. Okres, na jaki zawierany jest kontrakt socjalny dostosowany jest z jednej strony do sytuacji życiowej, w jakiej znajduje się osoba zawierająca kontrakt, a z drugiej do form wsparcia, zaproponowanych przez Ośrodek. Klient otrzymuje kserokopie zawartego kontraktu socjalnego.

5. Świadczenia z pomocy społecznej przyznawane są w formie decyzji.

Wszystkie decyzje o przyznaniu lub odmowie wydawane są w formie pisemnej. Wyjątki stanowią świadczenia w postaci pracy socjalnej, poradnictwa itp. – tu pomoc udzielana jest bez konieczności wydawania decyzji. Decyzję w sprawie świadczeń z pomocy społecznej podejmuje kierownik GOPS.

6. W przypadku, gdy osoba lub rodzina ubiegająca się o pomoc nie wyraża zgody na zbieranie danych osobowych kierownik OPS może wydać odmowę przyznania pomocy.

7. Świadczenie z pomocy społecznej wypłaca się do dnia 25-go każdego miesiąca:

- w przypadku zasiłku celowego: jeden zasiłek na miesiąc, (w kwocie nie wyższej niż kryterium dochodowe wynikające z u. p. s. art. 8 ust 1 i 2);

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przyznania zasiłku więcej niż jednej osobie w rodzinie*,

- w przypadku zasiłku celowego specjalnego: jeden zasiłek na miesiąc, (w kwocie nie wyższej niż kryterium dochodowe wynikające z u. p. s. art. 8 ust 1 i 2);

- w przypadku zasiłku okresowego: jeden raz w miesiącu maksymalnie przez 6 miesięcy;

- w przypadku zasiłku stałego: co miesiąc począwszy od miesiąca, w którym został złożony wniosek wraz z wymagana dokumentacją, zgodnie z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności;

- w przypadku wniosku na dożywianie w szkole w ramach Rządowego Programu Dożywianie: na cały rok szkolny;

- w przypadku zasiłku celowego na żywność w ramach Rz. P. 100zł na osobę w rodzinie na jeden miesiąc (ustalając kwotę zasiłku sugerowano się kwota posiłku z szkole tj. ok. 3zł dziennie na osobę w rodzinie razy 30 dni w miesiącu).

8. Osoba (strona) nie zgadzająca się z wydaną decyzją może się od niej odwołać do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku ul. Podwale Przedmiejskie 30 80-824 Gdańsk za pośrednictwem kierownika GOPS w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

**„Szczególnie uzasadniony przypadek to taka sytuacja życiowa osoby lub rodziny, która ponad wszelką wątpliwość, bez konieczności wnikliwych zabiegów interpretacyjnych istniejącego stanu rzeczy, pozwala stwierdzić, że aż tak drastyczne, tak dotkliwe w skutkach i tak daleko ingerujące w plany życiowe zdarzenia nie należą do zdarzeń codziennych, ani nawet do zdarzeń nadzwyczajnych. Są to zdarzenia występujące zupełnie okazjonalnie, wymagające wielu niefortunnych zbiegów wydarzeń, wykraczające poza możliwości ludzkiej zapobiegliwości”*

V. Wewnętrzne procedury postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie

Etapy postępowania i rozpatrywania wniosków o dodatek mieszkaniowy :

1. Przyjęcie wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Rozpatrywanie wniosków na podstawie kompletu dokumentów.

1. Przyjmowanie wniosku dotyczącego dodatku mieszkaniowego.

Przyjęcie wniosku następuje poprzez:

1. złożenie go w odpowiednim dziale jak również przekazanie pracownikowi zajmującemu się rozpatrywaniem w/w wniosków w dniach urzędowania.
2. przesłanie wniosku za pośrednictwem poczty z odpowiednimi dokumentami, oraz przekazanie do działu dodatków (poczta przyjmowana przez pracownika sekretariatu)
3. wniosek może złożyć:
osoba posiadająca dany tytuł prawny (najemca oraz podnajemca lokali mieszkalnych, osoba mieszkająca w lokalach mieszkalnych , do których przysługuje im spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, osobom mieszkającym w lokalach mieszkalnych znajdujących się w budynku stanowiących ich własność i właścicielom samodzielnych lokali mieszkalnych, innym osobą mającym tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego i ponoszącym wydatki związane z jego zajmowaniem, osobą zajmującym lokal mieszkalny bez tytułu prawnego, oczekującym na przysługujący im lokal zamienny albo socjalny) osoba starająca się o dodatek może posiadać tylko jeden z w/w tytułów.
4. Pracownik przyjmujący wniosek zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia wniosku, jeżeli wnioskodawca tego zażąda.
5. Wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego przyjmowane są na drukach wynikających z rozporządzenia pozostałe tj. wnioski o wstrzymanie decyzji w związku ze zmianą miejsca zamieszkania oraz spłata nie należnie pobranego świadczenia następuje na wniosek lub oświadczenie wnioskodawcy.
6. Wnioski sprawdza pracownik w obecności wnioskodawcy w zakresie:
 - kompletność (zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zgodność danych zawartych we wniosku z okazanymi dokumentami oraz oświadczeniami)
 - czy wnioskodawca złożył wymagane podpisy na wniosku i na oświadczeniach.
 - poprawność załączonych zaświadczeń, oświadczeń, rachunków związanych z wydatkami na mieszkanie.
 - kserokopie dokumentów pracownik potwierdza za zgodność z oryginałem.
 - pracownik informuje petenta o obowiązujących przepisach prawnych z których wynikają dostarczenie danego dokumentu (zaświadczenie, oświadczenie, potwierdzenie wniosku u zarządcy domu)
 - pracownik przyjmuje kompletny wniosek, a w przypadku braków daje ustny lub pisemny termin dostarczenia brakującego dokumentu.
 - pracownik urzędu w obecności wnioskodawcy składa odpowiednie podpisy na wniosku.
 - złożone wnioski wpisywane są do rejestru przyjętych wniosków po czym nadawany jest numer, data wpływu.
 - wnioski nadesłane pocztą wpisywane są do danego rejestru podawczego po czym trafiają do odpowiedniego pracownika.
 - na przyjętych wnioskach pracownik składa swoją parafkę lub podpis.

2. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

Pracownik rozpatrujący wnioski jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe załatwienie powierzonego zadania. Pracownik przed wydaniem stosownej decyzji ponownie sprawdza wniosek oraz załączone dokumenty. W przypadku nieprawidłowości we wniosku pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wzywa pisemnie osobę ubiegającą się, do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku gdy wniosek został złożony lub przestany bez wymaganych dokumentów, pracownik prowadzący sprawę pisemnie wzywa do dostarczenia wymaganego dokumentu w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Niezastosowanie się do wezwania działa na nie korzyść osoby zainteresowanej jak również skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

- kompletny wniosek wprowadza się do danego systemu w celu przygotowania decyzji.
- Decyzję podpisuje Wójt Gminy lub osoba do tego upoważniona, sporządzana jest w trzech lub dwóch egzemplarzach zależy od tytułu prawnego(1- wnioskodawca, 2- zarządca domu, 3- kopia pozostaje w aktach). Oryginał decyzji trafia do wnioskodawcy , kopia pozostaje w aktach sprawy.
- Decyzja obowiązuje przez 6 miesięcy przez ten okres otrzymywane jest świadczenie w przypadku zaległości w opłacaniu opłat za mieszkanie decyzja podlega wstrzymaniu do czasu uregulowania zaległości.
- Po wydaniu decyzji sporządzana i naliczana jest lista wypłaty świadczenia. Wypłata świadczenia następuje do 10 każdego miesiąca w pojedynczych przypadkach może nastąpić przed tym terminem (jeżeli przypada w weekend, święta lub inne okoliczności). Listy wypłat sporządza się w dwóch jednakowych egzemplarzach. Przed ostateczną wypłatą lista sprawdzana i podpisywana jest przez księgowość oraz przez kierownika ośrodka.
- Dokumenty przeznaczone do zniszczenia, niszczone są w niszczarkach a następnie palone w piecu centralnego ogrzewania który znajduje się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie.

Na każdym etapie, spawa może być konsultowana z przełożonym. W przypadku wątpliwości sprawę konsultuje się z radcą prawnym. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób prowadzenia sprawy i przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie a w szczególności ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego. Przestrzeganie procedury w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych powinno gwarantować oraz zapewniać profesjonalną obsługę wnioskodawców.

VI. Wewnętrzne procedury postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie.

Celem niniejszej procedury jest wprowadzenie zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa jednolitych zasad postępowania przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

1. Ilekroć w procedurze mowa o:
 - GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie
 - Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chmielno
 - Kierownika GOPS – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
 - Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się obsługą świadczeń rodzinnych lub funduszu alimentacyjnego
2. Wnioski o przyznanie zasiłku rodzinnego z dodatkami, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego i świadczenia z funduszu alimentacyjnego i załączniki do tych wniosków przyjmowane są na drukach określonych rozporządzeniem.
3. Wniosek o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym składany jest na druku sporządzonym przez GOPS.
4. Pozostałe wnioski składane są odręcznie przez wnioskodawców lub na drukach sporządzonych przez GOPS.
5. Przyjęcie wniosku następuje poprzez złożenie go w siedzibie GOPS, w godzinach urzędowania Pracownikowi lub przesłanie go za pośrednictwem poczty.
6. Wnioski przekazane za pośrednictwem poczty rejestruje się w dzienniku podawczym w sekretariacie, następnie przekazywane są one do dekretacji Kierownikowi GOPS. Zadekretowany wniosek przekazuje się do realizacji Pracownikowi.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego rejestrowane są w rejestrach sporządzanych osobno dla świadczeń rodzinnych i osobno dla funduszu alimentacyjnego. Wnioskom nadaje się kolejno odpowiednio numery: ŚR.(nr kolejny w roku).ROK; FA.(nr kolejny w roku).ROK. , np. ŚR.1.2012, FA.1.2012
8. Pracownik przyjmujący wniosek stawia na wniosku pieczętkę z datą przyjęcia oraz swoim podpisem.
9. Na żądanie osoby składającej wniosek lub inny dokument pracownik przyjmujący jest obowiązany potwierdzić jego przyjęcie.
10. W obecności składającego wniosek Pracownik sprawdza wniosek w zakresie zgodności z przepisami prawa, zgodności danych zawartych we wniosku z przedłożonymi dokumentami, czy złożono wymagane podpisy na wniosku i załącznikach do wniosku oraz innych oświadczeniach, a także w zakresie poprawności załączonych do wniosku dokumentów.
11. W przypadku załączenia do wniosku kopii dokumentu osoba składająca wniosek jest obowiązana przedłożyć do wglądu oryginał dokumentu.
12. Pracownik przyjmujący wniosek potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów niewierzytelnych przez inne uprawnione instytucje.
13. Pracownik rozpatrujący wniosek jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe wykonanie powierzonego zadania.
14. Kompletny wniosek wprowadza się do systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych lub funduszu alimentacyjnego.
15. Decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych wydawane są w dwóch egzemplarzach – jeden dla strony, drugi – do akt sprawy. Decyzje w sprawach świadczeń w funduszu

alimentacyjnego wydaje się w trzech egzemplarzach – jeden dla strony, drugi do akt sprawy, trzeci – dla komornika sądowego prowadzącego sprawę.

16. Pracownik prowadzi w formie papierowej lub elektronicznej rejestr wydanych decyzji, w którym wpisuje adresata decyzji, jej numer i datę wydania.
17. Wniosek o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym w sprawach świadczenia pielęgnacyjnego przekazuje się pracownikowi zajmującemu się obsługą spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
18. Od osoby uprawnionej do świadczenia pielęgnacyjnego pracownik odbiera dokumenty dotyczące okresów ubezpieczenia i inne wymagane przepisami prawa dokumenty, celem przekazania ich do ZUS do ustalenia niezbędnego okresu ubezpieczenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty te przekazuje się pracownikowi zajmującemu się sprawami z zakresu ubezpieczeń społecznych, który występuje w tej sprawie z wnioskiem do ZUS i ubezpiecza osobę w przypadku nieposiadania wymaganego okresu ubezpieczenia.
19. Od osoby uprawnionej do świadczenia pielęgnacyjnego ubezpieczonej społecznie w KRUS odbiera się stosowny dokument potwierdzający ten fakt.
20. Co kwartał Pracownik sporządza sprawozdanie rzeczowo-finansowe, które uzgadnia z księgowością. Uzgodnione sprawozdanie podpisuje pracownik sporządzający, główna księgowa oraz Wójt Gminy lub Kierownik GOPS. Sprawozdanie przekazuje się do jednostki nadrzędnej nie przekraczając określonych w przepisach prawa terminów.
21. W okresie wrzesień-grudzień (okres przyjmowania i rozpatrywania wniosków na nowy okres zasiłkowy/świadczeniowy) w pierwszej kolejności Pracownik rozpatruje wnioski, przygotowuje decyzje i wypaca świadczenia. Po dokonaniu tych czynności realizuje się pozostałe zadania, które nie wiążą się z ustalaniem uprawnień i terminem wypłaty świadczeń.
22. Działania wobec dłużnika alimentacyjnego są podejmowane w przypadku gdy osoba uprawniona złoży do GOPS wniosek o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego lub zostały przyznane osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego, a dłużnik zamieszkuje na terenie naszej gminy.
23. Po otrzymaniu wniosku o podjęcie działań lub po wydaniu decyzji przyznającej świadczenia z funduszu alimentacyjnego, Pracownik przygotowuje wezwanie do dłużnika, które przekazuje do akceptacji i podpisania Kierownikowi GOPS lub w razie nieobecności – Wójtowi. Upoważniony pracownik następnie przeprowadza z dłużnikiem wywiad alimentacyjny w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika, jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz odbiera od dłużnika oświadczenie majątkowe. Treść wywiadu wprowadza się do systemu informatycznego, a dane z wywiadu przekazuje się komornikowi oraz organowi właściwemu wierzyciela.
24. W przypadku gdy dłużnik alimentacyjny uniemożliwia przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego lub odmówił złożenia oświadczenia majątkowego, zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy lub bez uzasadnionej przyczyny odmówił przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia

- lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac na zasadach robót publicznych albo udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych Pracownik przygotowuje projekt zawiadomienia o wszczęciu postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań i przekazuje go do akceptacji i podpisania Kierownikowi GOPS lub w razie jego nieobecności - Wójtowi.
25. Decyzji o uznaniu za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych nie wydaje się wobec dłużnika który przez ostatnich 6 m-cy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50% kwoty bieżąco ustalonych alimentów.
26. W przypadku gdy decyzja o uznaniu za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych stanie się ostateczna Pracownik sporządza projekt wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika oraz o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeksu karnego. Pisma przekazuje się do akceptacji i podpisu Kierownikowi GOPS lub w razie jego nieobecności – Wójtowi.
27. Po zakończonym okresie świadczeniowym Pracownik sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania, a po upływie okresu na zapoznanie się z aktami sprawy i zgłoszeniem wniosków, sporządza projekt decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z ustawowymi odsetkami. Pisma przekazuje się do akceptacji i podpisu Kierownikowi GOPS lub w razie jego nieobecności – Wójtowi.
28. W przypadku nieuregulowania przez dłużnika w/w należności w określonym w decyzji terminie podlegają one ściąganiu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Pracownik bez zbędnej zwłoki przygotowuje projekt upomnienia. W razie nie dokonania w wyznaczonym terminie wpłaty Pracownik przygotowuje projekt tytułu wykonawczego celem niezwłocznego przekazania go do właściwego urzędu skarbowego. W przypadku dłużników przebywających w zakładzie karnym lub areszcie śledczym wystawia się upomnienie z adresem zakładu karnego lub aresztu śledczego w którym dłużnik aktualnie przebywa, natomiast tytuł wykonawczy kieruje się do właściwego urzędu skarbowego wg ostatniego miejsca zamieszkania dłużnika. Wobec dłużników przebywających za granicą nie wystawia się tytułu wykonawczego, a upomnienie jest wysyłane na adres podany do korespondencji.
29. Upomnienia, tytuły wykonawcze i pisma z tym związane akceptuje i podpisuje Wójt.
30. Pracownik prowadzi w formie papierowej lub elektronicznej rejestry dotyczące działań wobec dłużników alimentacyjnych umożliwiające kontrolę terminowości podejmowania działań i wykonywania wszystkich przewidzianych ustawą czynności w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
31. Projekty decyzji administracyjnych oraz innych pism w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego sporządza Pracownik. Następnie przekazuje on je do akceptacji i podpisania Kierownikowi GOPS, a w razie jego nieobecności – Wójtowi.

32. Zaakceptowane i podpisane decyzje Pracownik odpowiednio pieczętuje i przekazuje adresatom za pośrednictwem poczty.
33. Decyzje i pisma mogą być przez adresatów osobiście odbierane w siedzibie GOPS. Odbiór decyzji należy potwierdzić na decyzji pozostającej w aktach sprawy poprzez złożenie przez odbierającego daty odbioru oraz czytelnego podpisu.
34. Dokumenty przeznaczone do zniszczenia niszczy się w niszczarkach.
35. Raz w miesiącu dokonuje się kopii bazy danych systemów teleinformatycznych.

Chmielno, dnia 20...r

Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem organizacyjnym GOPS w Chmielnie oraz załącznikami do regulaminu

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Podpis
1.	Krystyna Jankowska	
2.	Marzena Kuchta	

3.	Katarzyna Kobiela	
4.	Justyna Gruchała	
5.	Weronika Reimer	
6.	Aleksandra Gołata	
7.	Natalia Pawelczyk	
8.	Anna Czaja	
9.	Grażyna Ramczyk	
10.	Bogumiła Gosz	
11.	Mirosława Majewska	
12.	Iwona Pranschke - Mielewczyk	
13.	Teresa Klawikowska	
14.	Elżbieta Adamczyk	
15.	Renata Prusik	
16.	Krystyna Plichta	
17.	Zofia Labuda	
18.	Alicja Plichta	
19.		