**Załącznik nr 9 do umowy**

**Standardy realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin**

**przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie**

**§1**

**Postanawiania ogólne**

1. Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania Centrum Usług dla rodzin (zwane dalej Centrum lub CUr) przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.
2. Centrum Usług dla rodzin funkcjonuje w ramach projektu *„Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania” – Edycja II współfinansowanym przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2020-2023.Oś Priorytetowa 7. Włączenie społeczne, Działanie 7.2. Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.3. Usługi społeczne w ramach ZIT dla MOF Poznania..*
3. Kryteria uczestnictwa, zasady naboru oraz zobowiązania uczestników i realizatorów projektu określa Regulamin uczestnictwa w projekcie „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania” – Edycja II.
4. Głównym celem działania Centrum jest zwiększenie dostępu do usług wsparcia rodziny poprzez zbudowanie zintegrowanego systemu usług poradnictwa specjalistycznego dla rodzin w gminie Śrem oraz wzrost dotychczasowego zakresu działań profilaktycznych dla rodzin w kryzysie.
5. Realizacja usług specjalistycznych stanowi poszerzenie dotychczasowego zakresu działań profilaktycznych i ukierunkowanych na pracę z rodziną w kryzysie na terenie miasta i gminy Śrem.

**§2**

**Zasady funkcjonowania Centrum Usług dla rodzin**

1. Centrum Usług dla rodzin obejmuje swoim działaniem teren miasta i gminy Śrem.
2. Nadzór nad pracą CUr sprawuje Koordynator Centrum Usług dla rodzin.
3. Korzystanie z usług CUr jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Specjaliści realizują poradnictwo w Centrum w oparciu o umowy cywilnoprawne   
   lub w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Osoby realizujące zadania Centrum podpisują oświadczenie o zapoznaniu się   
   ze Standardami funkcjonowania Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Standradów.
6. Specjaliści realizujący usługi poradnictwa specjalistycznego w Centrum zobowiązani są do prowadzenia poradnictwa zgodnie z następującymi zasadami:
7. Bezpłatność – porady są świadczone całkowicie bezpłatnie.
8. Rzetelność – informacje oraz porady udzielane są w sposób konkretny, pełny   
   i wyczerpujący, dostosowany do możliwości percepcyjnych klienta.
9. Poufność – konsultacje prowadzone są w warunkach i na zasadzie pełnej poufności, a dokumentacja jest przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych. Jednocześni specjaliści realizujący poradnictwo zobowiązani są do poinformowania klienta o ograniczeniu zasady poufności w przypadku konieczności przekazania informacji o prowadzonej sprawie uprawionym organom lub w sytuacji powzięcia informacji o popełnieniu przestępstwa.
10. Otwartość – każda osoba będąca klientem Centrum będzie przyjęta   
    w sposób uwzględniający jej potrzeby i możliwości.
11. Bezstronność – osoby udzielające porad nie kierują się własnymi opiniami, przekonaniami, wartościami, nie oceniają klienta i jego działań.
12. Aktualności informacji – porady są zgodne z obowiązującymi przepisami oraz aktualną ofertą instytucji i organizacji działających na rzecz klienta w środowisku lokalnym.
13. Poradnictwo jest świadczone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej   
    w Śremie przy ul. Roweckiego 31 lub w miejscu zamieszkania osób/rodzin korzystających ze wsparcia.
14. Centrum Usług dla rodzin świadczy wsparcie w dni robocze, od poniedziałku   
    do soboty, w godzinach od 8.30 do 21:00. Poradnictwo jest świadczone elastycznie zgodnie z indywidualnym zapotrzebowaniem.
15. Poradnictwo psychologa dziecięcego realizowane od poniedziałku do piątku w ramach projektu może być organizowane w godzinach od 15.30 do 19.30 na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie. Natomiast w soboty od godz. 8.30 – 19.30 (w wyjątkowych sytuacjach specjalista może realizować poradnictwo w formie wyjazdowej), w szczególnych przypadkach godziny poradnictwa mogą ulec przesunięciu. Zakres świadczonego poradnictwa obejmować może dzieci i młodzież od 5 – 18 roku życia. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek specjalisty poradnictwo powyżej 18 r. ż. może ulec wydłużeniu.
16. Poradnictwo pedagoga specjalnego realizowane od poniedziałku do piątku w ramach projektu może być organizowane w godzinach od 15.30 do 19.30 na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie. Natomiast w soboty od godz. 8.30 – 19.30 (w wyjątkowych sytuacjach specjalista może realizować poradnictwo w formie wyjazdowej), w szczególnych przypadkach godziny poradnictwa mogą ulec przesunięciu. Zakres świadczonego poradnictwa obejmować może dzieci i młodzież do 18 roku życia. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek specjalisty poradnictwo powyżej 18 r. ż. może ulec wydłużeniu.
17. W celu podniesienia dostępności świadczonych usług specjaliści: psycholog dziecięcy, specjalista ds. przemocy, psychoterapeuta, terapeuta ds. uzależnień dzieci i młodzieży, rehabilitant, pedagog specjalny i specjalista realizujący usługę Integracji Sensorycznej zobowiązany jest do wyznaczenia min. dwóch sobót świadczonego poradnictwa.
18. Maksymalna ilość godzin świadczonego poradnictwa w danym dniu dla jednego specjalisty nie może przekroczyć 8h.
19. W zależności od rodzaju poradnictwa wsparcie może być świadczone w formie mobilnej/wyjazdowej w środowisku tj. miejscu zamieszkania osób/rodzin wymagających wsparcia, celem zwiększenia dostępności usług, w tym usług dla osób niepełnosprawnych ( nie więcej niż 25% całości poradnictwa).
20. Osoba korzystająca z poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin może na swój wniosek uzyskać zaświadczenie wyłącznie o rodzaju i częstotliwości udzielonego wsparcia. Opinie, stanowiska itp. wydawane są wyłącznie na wniosek uprawnionego organu np. sądu.
21. Poradnictwo jest rozliczane w aplikacji Terminarz, z której korzysta Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie. Specjaliści realizujący wsparcie są zobowiązani do bieżącego wprowadzenia do aplikacji Terminarz informacji o umówionych terminach spotkań z klientami oraz dokładnymi danymi klienta (imię i nazwisko, adres i numer telefonu- przy pierwszej wizycie) oraz w zakładce notatka zamieszczania informacji, o fakcie czy poradnictwo zostało zrealizowane.
22. Specjaliści zobowiązani są do uzupełniania informacji w aplikacji Terminarz dotyczących wizyt/obecności klientów w ciągu 24h od zakończenia spotkania.
23. Specjaliści realizujący wsparcie są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji związanej z realizowaną usługą, w szczególności do prowadzenia Karty realizacji wsparcia indywidualnego (Załącznik nr 6 do Standardów). Każda Karta realizacji wsparcia indywidualnego musi być tworzona na każdy miesiąc oddzielnie. Karta realizacji wsparcia indywidualnego prowadzona jest odrębnie dla każdego uczestnika projektu. Specjalista odpowiedzialny za realizację wsparcia indywidualnego uzupełnia też na bieżąco Raport podsumowujący realizację wsparcia indywidualnego (Załącznik nr 5 do Standardów), wpisując dane każdego uczestnika, który zakończył realizację danego rodzaju wsparcia. Raport podsumowujący realizację wsparcia indywidualnego dotyczy pełnego miesiąca realizacji projektu np. od 1 marca do 31 marca.
24. Specjalista przekazuje Koordynatorowi Centrum Usług dla rodzin wszelką oryginalną dokumentację związaną z prowadzeniem indywidualnych spotkań do 3 dni kalendarzowych po zakończonym miesiącu.
25. Koordynator Centrum Usług dla rodzin przeprowadza monitoring realizacji poradnictwa minimum raz na kwartał. Ww. monitoring może być przeprowadzony różnymi kanałami: kontrola dokumentów sporządzanych przez specjalistę, rozmowa z klientem oraz kontrola czasu pracy specjalisty (Załącznik nr 7 do Standardów).
26. Specjalista informuje przy pierwszym spotkaniu o możliwościach korzystania z pomocy specjalistycznej i zasadach współpracy specjalistów w ramach działań Centrum Usług dla rodzin.
27. W przypadku nieobecności specjalisty w dniu umówionych spotkań, specjalista informuje klientów o tym osobiście i ustala nowy termin konsultacji dokonując odpowiedniej adnotacji w aplikacji Terminarz, informując o tym Koordynatora Centrum Usług dla rodzin.

**§3**

**Zasady współpracy specjalistów realizujących zadania w Centrum Usług   
dla rodzin z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny   
w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.**

1. Osoby korzystające ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie   
   do poradnictwa kierowane są przez pracowników socjalnych Ośrodka. Osoby, które nie były objęte dotychczas wsparciem Ośrodka Pomocy Społecznej   
   w Śremie a spełniają przesłanki do udziału w projekcie, kieruje do specjalisty pracownik Działu Integracji Społecznej przeprowadzający rekrutację. Wzór skierowania określa Załącznik nr 1 do Standardów.

W sytuacji potrzeby skorzystania z więcej niż jednego rodzaju poradnictwa, pracownik kierujący wypełnia druk skierowania do każdego specjalisty oddzielnie. Kompetencje do kierowania do specjalisty ds. przemocy posiada wyłącznie Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Osoba kierowana do poradnictwa odbiera w Centrum Usług dla rodzin skierowanie uprawniające do korzystania z ww. usług (dot. Załącznik nr 10 do Standardów).

1. Klient chcący skorzystać z poradnictwa zapoznaje się z dokumentacją realizowanej usługi oraz podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji treści standardów Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie. (Załącznik nr 3 do Standardów).
2. Osoba kierowana do poradnictwa podczas rekrutacji podpisuje zgodę   
   na przetwarzanie danych osobowych w ramach realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Standardów.
3. Pracownik kierujący przekazuje wypełniony druk skierowania do Koordynatora Centrum Usług dla rodzin, który po zrekrutowaniu klienta i zakwalifikowaniu do projektu, przekazuje skierowanie do właściwego specjalisty. Koordynator Centrum Usług dla rodzin wyznacza termin pierwszego spotkania i informuje o nim klienta. Specjalista sporządza adnotację na skierowaniu o podjęciu współpracy z klientem i w terminie 5 dni roboczych od pierwszego spotkania z klientem, zwraca druk skierowania do Koordynatora Centrum Usług dla rodzin, który przekazuje go do zapoznania pracownikowi socjalnemu z danego rejonu, za pośrednictwem Kierownika Sekcji. Pracownik socjalny po zapoznaniu się z adnotacją specjalisty przekazuje skierowanie do akt osobowych uczestnika projektu.
4. Specjaliści sporządzają kwartalną ocenę efektów pracy z każdą osobą objętą poradnictwem – Załącznik nr 2 do Standardów (z wyłączeniem poradnictwa prawnego i psychiatrycznego). W przypadku zakończenia lub rezygnacji osoby z udziału w projekcie, ocenę efektów pracy sporządza się w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania przez specjalistę informacji o zakończeniu udziału/rezygnacji danej osoby. Specjalista realizujący poradnictwo w kwartalnej ocenie efektów pracy zawiera informację o planach dalszej pracy lub o planowanym zakończeniu współpracy z uczestnikiem lub informuje o fakcie zrealizowania zaplanowanych działań (o fakcie zakończenia poradnictwa z uwagi na fakt zrealizowania zaplanowanych działań w przypadku klientów objętych wsparciem OPS ostatecznie decyduje zespół złożony ze specjalisty/ów realizujących poradnictwo oraz pracownika socjalnego z rejonu/asystenta rodziny odpowiedzialnego za pracę z danym klientem. Kwartalna ocena znajduje się w aktach osobowych danego klienta, w przypadku osób korzystających ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej są to akta osobowe prowadzone przez pracownika socjalnego. Pracownik socjalny z rejonu danego klienta ma obowiązek zapoznać się z kwartalną oceną przygotowaną przez specjalistę. W sytuacji gdy rodzina jest objęta asystenturą z oceną zapoznaje się także asystent rodziny. Pracownik socjalny/asystent rodziny potwierdza zapoznanie się z dokumentem podpisem wraz z datą.
5. Pracownik socjalny po zapoznaniu się z kwartalną oceną przygotowaną przez specjalistę podejmuje decyzję czy istnieje zasadność zorganizowania spotkania ze specjalistami pracującymi z rodziną. Do udziału w spotkaniu konieczne jest zaproszenie osoby korzystającej z poradnictwa specjalistycznego. Jeśli podmiotem poradnictwa jest osoba niepełnoletnia na spotkanie należy zaprosić rodzica/opiekuna prawnego. Z przebiegu spotkania sporządzony zostaje protokół zawierający ustalenia i wnioski. Pracownik socjalny z rejonu wpina ww. protokół do akt osobowych klienta, które prowadzi. Spotkanie w razie potrzeby może inicjować również specjalista realizujący poradnictwo. Sprawy organizacyjne związane ze spotkaniem pozostają w gestii pracownika socjalnego. Zaproszenia dla specjalistów należy przekazywać w formie pisemnej za pośrednictwem Koordynatora Centrum Usług dla rodzin.
6. Każdą kwartalną ocenę sporządzoną przez specjalistę Koordynator Centrum Usług dla rodzin przekazuje do Sekcji Pracowników Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.
7. Zakończenie uczestnictwa danego klienta w poradnictwie specjalistycznym może nastąpić w wyniku zrealizowania wszystkich zaplanowanych działań – o fakcie zrealizowania zaplanowanych działań decyduje zespół złożony ze specjalisty/ów realizujących poradnictwo oraz pracownika socjalnego z rejonu/asystenta rodziny odpowiedzialnego za pracę z danym klientem.
8. Zakończenie uczestnictwa danego klienta w poradnictwie specjalistycznym może nastąpić także w wyniku przerwania uczestnictwa przed zrealizowaniem zaplanowanych działań, w związku z rezygnacją z uczestnictwa lub skreśleniem z listy uczestników, na zasadach określonych w Regulaminie Projektu. O rezygnacji uczestnika/skreśleniu z listy, Kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych lub Koordynatora Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy zawiadamia Koordynator Centrum Usług dla rodzin. W przypadku rezygnacji lub skreślania   
   z listy uczestników projektu, osoby skierowanej do poradnictwa przez pracownika socjalnego, pracownik socjalny podejmuje działania wobec osoby w ramach dostępnych metod pracy socjalnej np. zawiera kontrakt socjalny, zwołuje zespół zadaniowy. W szczególnie trudnych sytuacjach pracownik socjalny zwołuje zespól zadaniowy bez zbędnej zwłoki, na który zaprasza osoby pracujące   
   z rodziną, w tym specjalistę realizującego poradnictwo. Sprawy organizacyjne związane z ww. spotkaniami pozostają w gestii pracownika socjalnego m. in. Zaproszenia dla specjalistów należy przekazywać w formie pisemnej   
   za pośrednictwem Koordynatora Centrum Usług dla rodzin.
9. Specjalista realizujący poradnictwo podpisując umowę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie deklaruje swoją dyspozycyjność i wyraża zgodę na udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych, Zespole Interdyscyplinarnym, powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wyraża zgodę na udostępnianie ważnych informacji dotyczących rodziny na potrzeby powoływanych zespołów. Spotkania planowe będą organizowane w środy robocze w godz. Od 13.00 do 18.00 w siedzibie Centrum Usług dla rodzin w Śremie przy ul. Roweckiego 31 lub innym wskazanym miejscu na terenie Śremu. W nagłych sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji ww. zespoły będą zwoływane niezwłocznie po otrzymaniu informacji o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu osoby/rodziny.
10. Specjalista, który z przyczyn losowych nie może wziąć osobistego udziału w posiedzeniu powołanego ww. zespołu informuje o tym Koordynatora Centrum Usług dla rodzin oraz składa osobiście pisemną informację dotyczącą rodziny i jej sytuacji życiowej.
11. Ww. zespoły powołuje Koordynator Centrum Usług dla rodzin na wniosek pracownika ośrodka.
12. O posiedzeniu zwołanego planowego zespołu Koordynator informuje specjalistów na 7 dni przed spotkaniem.

**§4**

**Zakres wsparcia oferowanego w Centrum Usług dla rodzin**

Do zadań Centrum należy udzielanie wsparcia w formie następujących usług poradnictwa specjalistycznego:

1. **Usługa psychologa dziecięcego:**

Szczegółowy zakres zadań:

**Zakres zadań:**

1. Prowadzenie działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych dzieci i młodzieży, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologicznej.
3. Wsparcie rodziny w zakresie pokonania różnorodnych kryzysów rozwoju dzieci i młodzieży.
4. Wsparcie psychologiczne w sytuacjach stanów depresyjnych i zaburzeń nastrojów dzieci i młodzieży lub innych problemów natury psychicznej.
5. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb dzieci i młodzieży.
6. Podejmowanie działań diagnostycznych, interwencyjnych i profilaktyki, które są związane z problemami „dziecka trudnego”. W tym m.in.: zespół nadpobudliwości psychoruchowej, zaburzenia zachowania z uwzględnieniem zaburzeń opozycyjno-buntowniczych, depresja dziecięca, zaburzenia odżywiania, zachowania suicydalne, uzależnienia m.in. od alkoholu, substancji psychoaktywnych, telefonu, gier komputerowych, zakupów oraz hazardu on-line.
7. Edukacja dzieci i rodziców w zakresie zachowań dzieci i młodzieży związanych z ich rozwojem psychoseksualnym oraz sposobów radzenia sobie z tymi zachowaniami.
8. Współpraca z rodzicami w zakresie wstępnej diagnozy dziecka, oceny bieżącej sytuacji oraz postępów dziecka w trakcie trwania poradnictwa.
9. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych, Zespole Interdyscyplinarnym, powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. **Usługa lekarza psychiatry:**

Szczegółowy zakres zadań:

1. Diagnozowanie, konsultacje zaburzeń psychicznych u dzieci, młodzieży oraz dorosłych.
2. Udzielanie porad specjalistycznych z zakresu psychiatrii.
3. Wsparcie psychiatryczne w sytuacjach stanów depresyjnych i zaburzeń nastrojów, uzależnień lub innych problemów natury psychicznej.
4. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychiatrycznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
5. Współpraca z zespołem specjalistów zatrudnionych przez Zamawiającego.
6. **Usługa specjalisty ds. przemocy dla ofiar przemocy:**

Szczegółowy zakres zadań:

1. Pogłębiona diagnoza systemu rodzinnego, w którym stwierdzono zjawisko przemocy, lub co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie,   
   z wykorzystaniem dostępnych metod diagnostycznych.
2. Motywowanie osób doznających przemocy do podjęcia działań mających na celu zatrzymanie przemocy w rodzinie.
3. Motywowanie osób doznających przemocy do udziału w terapii.
4. Prowadzenie działań konsultuacyjno - edukacyjnych dla uczestników projektu dotkniętych następstwami spożywania alkoholu lub używania innych substancji psychoaktywnych   
   i osób z zaburzeniami nawyków i popędów.
5. Przekazywanie rodzicom wiedzy na temat skutków przemocy dla dzieci. wychowywanych w rodzinach dotkniętych przemocą.
6. Gromadzenie danych dotyczących placówek udzielających wsparcia i pomocy osobom doświadczającym przemocy w rodzinie oraz miejsc gdzie realizowane   
   są programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy.
7. Edukacja w zakresie faz i mechanizmów przemocy w rodzinie.
8. Udzielanie kompleksowych informacji o:
   1. możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie,
   2. formach pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie oraz   
      o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
   3. możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnienie podejrzenie, że jest dotknięta przemocą   
      w rodzinie.
9. Udzielanie różnych form pomocy osobom doznającym przemocy zgodnie   
   z rozpoznanymi potrzebami.
10. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych oraz grupach roboczych powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Interdyscyplinarnego.
11. **Usługa terapii indywidualnej, par, małżeńskiej i rodzinnej:**

Szczegółowy zakres zadań:

1. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej, par, małżeńskiej i rodzinnej.
2. Prowadzenie psychoterapii pełnego spektrum zaburzeń, problemów i chorób psychicznych.
3. Udzielanie porad psychoterapeutycznych oraz prowadzenie konsultacji psychoterapeutycznych.
4. Monitorowanie procesu terapeutycznego i efektów psychoterapii.
5. Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie działającymi na rzecz dziecka i rodziny w ramach Zespołów Zadaniowych.
6. **Usługa mediatora:**

Usługa realizowana przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w wymiarze średnio 6 h miesięcznie, w środy od godz. 15.30.

Szczegółowy zakres zadań:

1. Wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów i uzyskaniu porozumienia.
2. Edukacja w zakresie prawidłowego komunikowania się w rodzinie.
3. Wsparcie w budowaniu prawidłowej atmosfery domu rodzinnego.
4. Motywowanie rodziny do rozwiązania konfliktów w rodzinie.
5. Praca z rodzinami w sytuacjach konfliktu, w tym konfliktu okołorozwodowego (rodzicielski plan wychowawczy, ustalenie zasad sprawowania opieki nad dziećmi, podział obowiązków, gospodarowanie budżetem domowym).
6. Przeprowadzanie mediacji.
7. Inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy.
8. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zespołu Interdyscyplinarnego. Inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy.
9. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zespołu Interdyscyplinarnego.
10. **Usługa psychologa:**

Usługa świadczona przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w pełnym wymiarze czasie pracy. Szczegółowy zakres zadań określa Ramowa Koncepcja Poradnictwa Psychologicznego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

1. **Usługa psychoedukatora:**

Usługa świadczona przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w pełnym wymiarze czasie pracy. Szczegółowy zakres zadań określa Ramowa Koncepcja Poradnictwa Psychoedukacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

1. **Usługa pedagoga specjalnego:**

Szczegółowy zakres zadań:

1. Określenie zakresu i sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w tym metod, form pracy, środków dydaktycznych, warunków kształcenia, sposobów sprawdzania i oceniania.
2. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka.
3. Diagnoza systemu rodzinnego z wykorzystaniem dostępnych metod diagnostycznych.
4. Edukacja rodziców w zakresie rozwoju dziecka na poszczególnych etapach oraz w zakresie jego potrzeb.
5. Wsparcie rodziny w zakresie pokonania różnorodnych kryzysów.
6. Współpraca z rodzicami w zakresie wstępnej diagnozy dziecka, oceny bieżącej sytuacji oraz postępów dziecka w trakcie trwania poradnictwa.
7. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych, Zespole Interdyscyplinarnym, powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. **Usługa terapeuty ds. Uzależnień dzieci i młodzieży:**

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania lub zmniejszania skutków uzależnienia.
2. Przygotowanie i prowadzenie zajęć indywidulanych dla dzieci i młodzieży.
3. Pogłębiona diagnoza rodziny.
4. Poszukiwanie wspólnie z rodziną najlepszych i najbardziej racjonalnych rozwiązań i decyzji.
5. Motywowanie uczestników projektu do abstynencji oraz prozdrowotnej postawy życiowej nastawionej na troskę o siebie i pozytywne relacje z innymi.
6. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zespołu Interdyscyplinarnego.
7. **Usługa Integracji Sensorycznej:**

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Diagnoza problemu.
2. Wsparcie i współpraca z rodziną dziecka będącego uczestnikiem projektu.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowych zajęć ruchowych.
4. Wsparcie doświadczonych terapeutów oraz praca w zaangażowanym zespole.
5. Monitorowanie rozwoju podopiecznych.
6. Przygotowanie zaleceń, sporządzanie opinii.
7. Zakres realizacji usługi Integracji Sensorycznej określi szczegółowa koncepcja świadczonej usługi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie
8. **Usługa rehabilitacji na basenie dla dzieci z niepełnosprawnością:**

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Diagnoza problemu.
2. Poprawa ogólnej wydolności organizmu.
3. Współpraca z rodziną dziecka rehabilitowanego.
4. Kształtowanie maksymalnie możliwej sprawności fizycznej sprawności dziecka i poprawy komfortu życia.
5. Przygotowanie indywidualnego programu pracy na postawie opinii lekarskiej, wywiadu, orzeczenia o niepełnosprawności fizycznej, intelektualnej oraz sprawności fizycznej, którą posiada uczestnik zajęć.
6. Zakres realizacji usługi rehabilitacji na basenie określi szczegółowa koncepcja świadczonej usługi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.
7. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych, Zespole Interdyscyplinarnym, powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. **Usługa prawnika:**

Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Udzielanie indywidualnego poradnictwa prawnego.
2. Ww. usługa obejmuje świadczenie szeroko rozumianego poradnictwa prawnego z zakresu prawa cywilnego, karnego, administracyjnego, prawa ubezpieczeń społecznych, prawa rodzinnego, gospodarczego, przepisów dotyczących osób niepełnosprawnych , osób bezrobotnych oraz spraw spadkowych i konsumenckich, porady z zakresu spraw mieszkaniowych, rodzinnych, świadczeń socjalnych, zatrudnienia i bezrobocia.
3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym indywidualnych kart osób korzystających z konsultacji.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonego poradnictwa.
5. Sporządzanie pism, wniosków, pozwów na wniosek osoby korzystającej z poradnictwa.
6. Wykazywanie wysokiego poziomu profesjonalizmu i etyki przy wykonywaniu zadań.
7. Przestrzeganie zasad: poufności, bezstronności, rzetelności, bezpłatności i aktualności informacji.
8. Współpraca z innymi specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym udział w zespołach zadaniowych, grupach roboczych, Zespole Interdyscyplinarnym, powołanych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§4**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany postanowień regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Regulamin obowiązuje do jego odwołania.

Załącznik Nr 1 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin

przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

Data skierowania………………………..

**SKIEROWANIE**

**DO CENTRUM USŁUG DLA RODZIN**

w ramach projektu „Poprawa dostępu do usług wspierających rodzinę   
i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania”– Edycja II

* + - 1. **Dane osoby kierowanej:**

Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………

Adres zamieszkania:…………………………………………………………………………...

Telefon kontaktowy: ………………………………………………………………………….

PESEL………………………………..………………………………………………………..

**2. Rekrutacja:**

* Osoba zrekrutowana
* Osoba niezrekrutowana, termin zgłoszenia się do dnia……………………………….

**3. Osoba stawiła się na rekrutację:**

* Tak
* Nie

**4**. **Proponowany rodzaj wsparcia**:

* Psycholog dziecięcy
* Poradnictwo mediacyjne
* Psychoterapia indywidulna par, małżeńska i rodzinna
* Specjalista ds. przemocy
* Psychiatra
* Psychoedukator
* Psycholog
* Pedagog specjalny
* Terapeuta ds. Uzależnień dzieci i młodzieży
* Integracja Sensoryczna
* Rehabilitacja na basenie
* Prawnik

**4. Powód skierowania (opis sytuacji problemowej):**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………podpis pracownika kierującego   
……………………………………..

**Informacja specjalisty:**

* + - 1. **Udzielenie wsparcia- TAK/NIE\***

Data pierwszego kontaktu z klientem…………………………………………………

* + - 1. **Informacja o dalszej współpracy z osobą skierowaną:**

Kontynuacja współpracy:

* TAK
* NIE (jeśli nie proszę podać powód): ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
  + - 1. **Uwagi specjalisty, w tym wstępne założenia do planu pracy z klientem:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis specjalisty

……………………………

\*w przypadku nie stawienia się klienta na pierwsze spotkanie, proszę wpisać adnotację w pkt. 3

Załącznik nr 2 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**OCENA KWARTALNA EFEKTÓW PRACY Z OSOBĄ OBJĘTĄ PORADNICTWEM**

**Za okres:…………………………………………………..**

**Imię i nazwisko osoby objętej poradnictwem……………………….……….……………..**

**Adres zamieszkania……………………………………...………………………..…….……**

|  |
| --- |
| **1. Obszary pracy z osobą objętą poradnictwem.** |
|  |
| **2. Jakość współpracy z klientem (m. in. motywacja i aktywność klienta, czy klient spotyka się terminowo ze specjalistą, czy klient realizuje założone zadania, czy klient jest gotowy do wprowadzania zmian, ocena zaangażowania klienta, czy klient ma wgląd w swoją sytuację problemową).** |
|  |
| **3. Podsumowanie kwartalnych efektów pracy z osobą objętą poradnictwem.** |
|  |
| **4. Plan pracy na kolejny kwartał od ….. do……** |
|  |

**Data i czytelny podpis specjalisty**

**…………………..…………………**

Załącznik nr 3 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I AKCEPTACJI TREŚCI**

**STANDARDÓW FUNKCJONOWANIA CENTRUM USŁUG   
DLA RODZIN PRZY OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE**

Ja niżej podpisany/a ................................................................................................................

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z REGULAMINEM FUNKCJONOWANIA CENTRUM USŁUG DLA RODZIN PRZY OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE oraz, że akceptuję jego treść.

……………………………………. …………………………………….

(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 4 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**OŚWIADCZENIE OSOBY KIEROWANEJ DO PORADNICTWA   
w CENTRUM USŁUG DLA RODZIN**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:**

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie, z siedzibą przy ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem;
2. **Administrator wyznaczył** **Inspektora ochrony danych**, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail auditor@auditorsecurity.pl, tel. 696 011 969. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji usług i zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, wynikających z przepisów prawa;
4. **Przekazywanie przez Administratora danych może nastąpić wyłącznie w przypadku**, jeżeli będzie to stanowić realizację obowiązku Administratora, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane urzędom i instytucjom na wniosek oraz wprowadzane do Rejestrów Centralnych prowadzonych przez poszczególne Ministerstwa RP, realizujących zadania na podstawie przepisów prawa;
5. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego**/organizacji międzynarodowej;
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres** wynikający z przepisów ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j. z późn. zm.);
7. **Posiada Pani/Pan prawo** dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. **Ma Pan/Pani prawo** wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 860 70 86;
9. **Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne**, lecz niezbędne do skorzystania z usług Ośrodka Pomocy Społecznej. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe rozpatrzenie wniosku i załatwienie sprawy. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy: wymogiem ustawowym / warunkiem umownym / warunkiem zawarcia umowy;
10. **Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany** w tym również w formie profilowania.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania”- Edycja IIwspółfinansowanym przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną załączoną powyżej.

……………………….………………….……………

Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

Załącznik nr 5 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**Raport podsumowujący realizację wsparcia indywidualnego**

|  |  |
| --- | --- |
| Partner\* | Gmina Śrem/Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa wsparcia\* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| id | imię i nazwisko osób skierowanych | Data pierwszego udzielonego wsparcia | liczba godzin udzielonego wsparcia |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Liczba uczestników którzy zrealizowali wsparcie: | |  |  |
| Suma liczby godzin udzielonego wsparcia uczestnikom: | |  |  |

Sporządził/zatwierdził: …………………………………………………………………………..

*Podpis i pieczęć*

\*dane muszą być zgodne z danymi zawartymi w aktualnym wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik Nr 6 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**Karta realizacji wsparcia indywidualnego**

|  |  |
| --- | --- |
| Partner\* | Gmina Śrem/Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa wsparcia\* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko uczestnika: |  | PESEL: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| nr spotkania | data | liczba godzin | godziny | | temat spotkania | prowadzący | podpis prowadzącego | podpis uczestnika |
| od | do |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| okres realizacji | liczba godzin | inne działania podejmowane przez prowadzącego wsparcie w ramach realizacji usługi  (np. analiza testów, przygotowanie diagnozy, kontakt z innymi pracownikami/podmiotami w imieniu klienta) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data i miejscowość |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SUMA: |  | Podpis osoby sporządzającej: |  |

\*dane muszą być zgodne z danymi zawartymi w aktualnym wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik nr 7 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**KARTA MONITORINGU USŁUGI REALIZOWANEJ PRZEZ SPECJALISTĘ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko/nazwa podmiotu monitorowanego** |  |
| **Data monitoringu** |  |
| **Nazwa realizowanej usługi** |  |
| **Obserwacje/uwagi** |  |

……………………………. ………………………………..

Podpis osoby sporządzającej dokument Podpis podmiotu monitorowanego

Załącznik nr 8 (dot. realizacji usługi przez prawnika) do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**INDYWIDUALNA KARTA OSOBY KORZYSTAJĄCEJ**

**Z PORADNICTWA PRAWNEGO - CZĘŚĆ A**

I. Dane osobowe:

Imię i nazwisko:………………………………………………………………………………..

Data urodzenia:……..……………………..………………………...…………………………

Adres:……………………………………………......…………………………………………

Telefon: …………………………………………………………………………………..……

Osoba niepełnosprawna: Tak/Nie

Stopień niepełnosprawności: ………………………………………………………………….

Liczba osób w rodzinie wspólnie gospodarujących:…………..………………………………

w tym dzieci do 18 r. ż: ……………………………………………………………….………

II. DOMINUJĄCE PROBLEMY WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE

(można zaznaczyć więcej niż jeden powód):

 ubóstwo;

 sieroctwo;

 bezdomność;

 bezrobocie;

 niepełnosprawność;

 długotrwała lub ciężka choroba;

 przemoc w rodzinie;

 potrzeba ochrony macierzyństwa lub wielodzietności;

 bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych;

 trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;

 alkoholizm lub narkomania;

 zdarzenia losowe i sytuacje kryzysowe;

 inne, jakie………..…………………………………………………………………..

1. **Oświadczenie**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

* Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane dla celów związanych z udzieleniem Pani/ Panu (informacji, poradnictwa) przez specjalistę w Centrum Usług dla rodzin funkcjonującym przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.
* Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich prawdziwość i aktualność ma wpływ na merytoryczność porady uzyskanej w ramach udzielonego wsparcia.
* Ma Pani/ Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo do ich poprawiania.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dla celów związanych z udzielaniem wsparcia prowadzonego przez specjalistę w Centrum Usług dla rodzin funkcjonującym przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

……...……….…………….

Data i podpis klienta

składającego oświadczenie

……...……….…………….

Data i podpis pracownika

przyjmującego oświadczenie

1. **Terminy spotkań:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numer kolejny spotkania** | **Data spotkania** | **Podpis klienta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 9 (dot. realizacji usługi przez prawnika) do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

**INDYWIDUALNA KARTA OSOBY KORZYSTAJĄCEJ**

**Z PORADNICTWA PRAWNEGO – CZĘŚĆ B**

1. **Dziedzina prawa, z której udzielono nieodpłatnej pomocy prawnej:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dziedzina prawa, z której udzielono poradnictwa prawnego  (można zaznaczyć więcej niż jedną kategorię) | | Opis sprawy w wyznaczonym obszarze |
|  | Prawo rodzinne |  |
|  | Prawo cywilne |  |
|  | Prawo spadkowe |  |
|  | Prawo pracy |  |
|  | Prawo ubezpieczeń społecznych, prawa do opieki zdrowotnej |  |
|  | Prawo administracyjne |  |
|  | Prawo karne |  |
|  | Inne jakie |  |

1. **Forma udzielonej pomocy prawnej:**

|  |  |
| --- | --- |
| Udzielona pomoc prawna  (można zaznaczyć więcej niż jedną kategorię) | |
|  | Poinformowanie osoby korzystającej z poradnictwa o obowiązującym stanie prawnych, o przysługującym jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach. |
|  | Wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego. |
|  | Sporządzenie projektu pisma |
|  | Sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika w postępowaniu sądowo - administracyjnym. |
|  | Przekazanie informacji o innych punktach nieodpłatnego poradnictwa. |
|  | Inne – jakie? |

1. **Adnotacje:**

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………..

(podpis osoby świadczącej poradnictwo prawne)

Załącznik nr 10 do Standardów realizacji poradnictwa w Centrum Usług dla rodzin przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie

Data skierowania……………………

**SKIEROWANIE\***

**DO …………………………………………….**

w ramach projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę

i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania - Edycja II”.

**Dane osoby kierowanej:**

Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………….

Adres zamieszkania:…………………………………………………………..…………….....

Telefon kontaktowy: ………………………………………………………..………………....

Termin umówionej wizyty: …………….……….….………………………………………….

(w przypadku każdej nieusprawiedliwionej obecności na planowanym spotkaniu w ramach realizowanego poradnictwa Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie zastrzega sobie możliwość dochodzenia zwrotu poniesionych kosztów).

………………………………………………………………..

Potwierdzenie odbioru skierowania przez uczestnika projektu

……………..…………………………………..

Podpis Koordynatora Centrum Usług dla rodzin

\*Sporządzono w dwóch egzemplarzach