

Załącznik  
do Uchwały Nr 823/379/22  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 23 sierpnia 2022 r.

## **REGULAMIN ZESPOŁU DS. ROZWOJU I DEINSTYTUCJONALIZACJI USŁUG SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH W WOJEWÓDZTWIE POMORSKIM**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Zespół ds. rozwoju i deinstytucjonalizacji usług społecznych i zdrowotnych w województwie pomorskim zostaje powołany w związku z realizacją strategicznego zobowiązania Samorządu Województwa Pomorskiego, wynikającego ze Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego do 2030 roku, pn. „Koordynacja procesu deinstytucjonalizacji usług społecznych w województwie”, którego główne etapy określone zostały w Regionalnym Programie Strategicznym w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego i wrażliwości społecznej.

#### **§ 2**

Niniejszy Regulamin określa sposób powołania, zasady, organizację i tryb pracy Zespołu ds. rozwoju i deinstytucjonalizacji usług społecznych i zdrowotnych w województwie pomorskim.

#### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. rozwoju i deinstytucjonalizacji usług społecznych i zdrowotnych w województwie pomorskim,
- 2) Planie – należy przez to rozumieć Regionalny plan rozwoju i deinstytucjonalizacji usług społecznych i zdrowotnych w województwie pomorskim, mający na celu odejście od opieki instytucjonalnej na rzecz usług świadczonych w społecznościach lokalnych,
- 3) ROPS – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,
- 4) DZ – należy przez to rozumieć Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

### **II. ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 4**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) przeprowadzenie diagnozy obszarów, które powinny zostać objęte procesem rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na podstawie dostępnych materiałów, badań, analiz oraz posiadanego doświadczenia,
- 2) identyfikacja interesariuszy procesu rozwoju usług społecznych i zdrowotnych,

- 3) opracowanie Planu,
- 4) opiniowanie oraz konsultowanie kluczowych dokumentów i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju usług społecznych i zdrowotnych,
- 5) udzielanie wsparcia eksperckiego przy przygotowywaniu projektów dokumentów strategicznych, programowych lub innych przedsięwzięć w zakresie rozwoju usług społecznych i zdrowotnych,
- 6) wyznaczanie kierunków rozwoju usług społecznych i zdrowotnych, proponowanie nowych rozwiązań i inicjowanie zmian,
- 7) tworzenie płaszczyzny wymiany dobrych praktyk w obszarze rozwoju usług społecznych i zdrowotnych.

## **§ 5**

Przygotowanie Planu odbywa się w następujących obszarach interwencji:

- 1) Rodzina – dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami,
- 2) Osoby starsze,
- 3) Osoby z niepełnosprawnościami,
- 4) Osoby z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym
- 5) Osoby w kryzysie bezdomności.

## **§ 6**

Zakres podmiotowy, który uwzględni Zespół przy opracowywaniu Planu, obejmuje w szczególności następujące obszary: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ochrony zdrowia, ekonomii społecznej, edukacji.

## **§ 7**

1. Plan przyjmowany jest na okres do 3 lat.
2. Plan stanowi uporządkowaną koncepcję zmiany w obszarach interwencji objętych deinstytucjonalizacją na poziomie regionalnym.
3. Plan zawiera wytyczne co do zakresu i warunków realizacji działań finansowanych ze środków Programów Regionalnych (w tym o charakterze edukacyjnym, animacyjnym i wspierającym samorządy lokalne), oraz komplementarnych wobec nich działań finansowanych z innych środków, w tym przede wszystkim krajowych, regionalnych i środków samorządów lokalnych.
4. Plan docelowo powinien obejmować również działania finansowane ze środków krajowych, regionalnych i lokalnych tworząc synergię i komplementarność działań.

### **III. ZASADY I SPOSÓB POWOŁANIA ZESPOŁU**

## **§ 8**

1. Nabór przedstawicieli do Zespołu rozpoczyna się wraz z ogłoszeniem naboru na stronie: [rops.pomorskie.eu](http://rops.pomorskie.eu).
2. Kandydatem na członka Zespołu może być osoba, która spełnia następujące kryteria:
  - 1) posiada wiedzę i doświadczenie z zakresu realizacji usług społecznych i/lub zdrowotnych,
  - 2) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z obszarów wskazanych w § 5.

3. Zgłoszenie do Zespołu powinno zostać dostarczone na formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej ROPS.
4. Ocena formalnej poprawności zgłoszenia oraz ocena merytoryczna zostanie dokonana przez ROPS i DZ. W przypadku braków formalnych zostanie wyznaczony termin ich uzupełnienia. Brak uzupełnienia we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.
5. Z oceny merytorycznej zgłoszeń sporządzany jest protokół wraz z rekomendowaną listą członków do Zespołu.

## **§ 9**

Zespół powołuje się na okres realizacji Planu.

## **IV. ORGANIZACJA PRAC ZESPOŁU**

### **§ 10**

1. Przewodniczącym Zespołu jest Dyrektor ROPS, a Zastępcą Przewodniczącego - Dyrektor DZ lub osoba przez niego wskazana.
2. Praca Zespołu odbywa się w formie spotkań plenarnych, pracy w grupach tematycznych dotyczących poszczególnych obszarów interwencji, warsztatów, seminariów, dyskusji lub spotkań on-line.
3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.
4. Z każdego spotkania sporządzany jest protokół.
5. Zespół obraduje na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na pół roku.
6. Zespół wyraża opinię w sprawach dotyczących kluczowych dokumentów i propozycji rozwiązań w zakresie rozwoju usług społecznych i zdrowotnych w formie uchwał przyjętych zwykłą większością głosów.
7. Głosowania są jawne.
8. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Zespołu.

### **§ 11**

1. Praca w Zespole ma charakter społeczny. Członkom nie przysługuje wynagrodzenie, dieta ani zwrot kosztów podróży i innych kosztów związanych z pracą w Zespole.
2. Obsługę organizacyjną Zespołu i grup tematycznych zapewnia ROPS, w szczególności poprzez:
  - 1) przekazywanie informacji pomiędzy członkami Zespołu, w tym zawiadomień o spotkaniach,
  - 2) przygotowywanie programu spotkań w oparciu o ustalenia z Przewodniczącymi Zespołu
  - 3) zapewnienie wsparcia przy organizacji spotkań,
  - 4) przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością Zespołu.