Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr GOPS.SP.021.1.21.2016
Kierownika GOPS w Zabierzowie z dnia 16.11.2016 roku

Wskazania do prowadzenia środowiskowych domów samopomocy na terenie Gminy Zabierzów

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wójt Gminy Zabierzów może zlecać prowadzenie środowiskowego domu samopomocy (dalej: ŚDS), udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. Zlecanie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
3. Sposób funkcjonowania ŚDS działających na zlecenie Gminy Zabierzów określają niniejsze wytyczne, które zostały opracowane na podstawie:
   a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, ze zm.),
   b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016, poz. 546 z późn. zm.),
   c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010, nr 238, poz. 1586 ze zm.)

§ 2.

1. Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mająca na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Pomoc społeczną organizują organy administracji rządowej i samorządowej, współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
3. Zadaniem pomocy społecznej jest zapobieganie trudnym sytuacjom poprzez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
4. Osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, mogą

być przyznane usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze lub posiłek, świadczone w ośrodku wsparcia.

§ 3.

Ilekroć jest mowa w niniejszym dokumencie o:

1) **środowiskowym domu samopomocy -** należy przez to rozumieć placówkę pobytu dziennego, prowadzoną przez podmiot publiczny lub niepubliczny, przeznaczoną dla osób, które z powodu niepełnosprawności intelektualnej lub choroby psychicznej mają trudności z prawidłowym funkcjonowaniem w środowisku społecznym. Podstawowym zadaniem ŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia;
2) **uczestniku** – należy przez to rozumieć przyjęte do ŚDS osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
   a) osoby przewlekle psychicznie chore,
   b) osoby upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
   c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych;
3) **indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego** - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w ŚDS;
4) **jednostce prowadzącej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć podmiot realizujący zadanie z zakresu pomocy społecznej tj. prowadzenie dziennego domu pomocy wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert, który zawarł umowę na realizację zadania;
5) **jednostce zlecającej** - należy przez to rozumieć organ jednostki samorządu terytorialnego zlecający prowadzenie ŚDS zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
6) **opiekunie** - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego uczestnika albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub opiekuna prawnego;
7) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
8) **zespole wspierająco-aktywizującym** - należy przez to rozumieć kierownika ŚDS i pracowników świadczących usługi w ŚDS.
9) **treningu funkcjonowania w codziennym życiu** - należy przez to rozumieć podtrzymanie i rozwijanie u osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz u osób z chorobami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w zakresie:
   a) samoobsługi dotyczącej takich czynności, jak np. samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie, dbanie o wygląd zewnętrzny, naukę i utrzymanie higieny, itp.,
   b) zaradności życiowej i poprawy funkcjonowania w codziennym życiu – przygotowywania posiłków (trening kulinarny), gospodarowania własnymi

środkami finansowymi oraz domowych nauka umiejętności praktycznych, samodzielnego poruszania się w najbliższym otoczeniu;

10) **treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów** - należy przez to rozumieć wszystkie możliwe celowe działania związane z kontaktem uczestnika ze środowiskiem społecznym - drugą osobą czy grupą, instytucjami, urzędami (w tym wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, itd.). Ponadto podejmowanie działań mających na celu rozwój umiejętności społecznych, a także właściwych cech osobowości u uczestnika ŚDS w celu przygotowania go do podjęcia pracy zawodowej poprzez:
    a) zmianę zachowań uczestników pod względem osobowości i mechanizmów psychicznych w kierunku rozwoju dojrzałości i odpowiedzialności,
    b) naukę prawidłowego zachowywania się w miejscach publicznych,
    c) nabywanie umiejętności korzystania z komputera, redagowanie życiorysu, CV, listu motywacyjnego,
    d) trening rozmowy z pracodawcą,
    e) trening samodzielnego załatwiania spraw urzędowych i wypełniania dokumentów,
    f) poradnictwo prawne i pracę socjalną;
11) **treningu umiejętności spędzania czasu wolnego** - należy przez to rozumieć umożliwienie uczestnikom korzystania z rozrywki i rekreacji, poszukiwanie i rozwijanie ich zainteresowań w szczególności poprzez czytanie czasopism i książek, oglądanie wybranych programów i filmów, organizowanie wycieczek. Rozwój zainteresowań powinien dotyczyć również spędzania wolnego czasu w formach proponowanych przez środowisko;
12) **terapii ruchowej** - należy przez to rozumieć podtrzymywanie ogólnej sprawności ruchowej uczestnika ŚDS, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
13) **terapii zajęciowej** – należy przez to rozumieć usprawnianie fizyczne i psychiczne uczestników poprzez celowe i zaplanowane zajęcia manualne, oświatowe czy rozrywkowe
14) **muzykoterapii** – należy przez to rozumieć ogół działań zmierzających do poprawy stanu psychofizycznego uczestników poprzez realizację wszelkiego rodzaju zajęć muzycznych;
15) **poradnictwie psychologicznym**– należy przez to rozumieć przede wszystkim psychologiczne wsparcie udzielane uczestnikom ŚDS i ich rodzinom, mediacje w sytuacjach konfliktowych w ich rodzinie psychofizyczneg**o uczestnika;**
16) **pracy socjalnej –** oznacza to działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
17) **usługach opiekuńczych dla społeczności lokalnej –** oznacza to usługi opiekuńcze świadczone osobom nie będącym uczestnikami ŚDS, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają opieki i wsparcia w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych;

18) **wskazaniach –** oznacza to przyjęte i opisane w niniejszym dokumencie wskazania prowadzenia ŚDS na terenie Gminy Zabierzów;
19) **pobycie w ŚDS –** należy przez to rozumieć korzystanie z wyżywienia oraz korzystanie ze świadczonych usług co najmniej przez 6 godzin dziennie;
20) **świadczonych usługach** - należy przez to rozumieć wspieranie osoby bądź rodziny przez objęcie uczestnika działaniami wspierającymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w czasie pobytu w ŚDS;
21) **wyżywieniu** – należy przez to rozumieć posiłki dla osób korzystających z usług ŚDS przygotowywane w ramach treningu kulinarnego;
22) **koszcie pobytu** – oznacza to koszt wyżywienia oraz koszt świadczonych usług w ŚDS;
23) **całodobowym miejscu pobytu** – oznacza to pomieszczenia jedno- lub dwuosobowe do okresowego, całodobowego pobytu uczestników ŚDS

ROZDZIAŁ II
Organizacja ŚDS i sposób jego funkcjonowania

§ 4.

1. ŚDS, w zależności od kategorii osób, dla których są przeznaczone, dzielą się na następujące typy:
- typ A - dla osób przewlekle psychicznie chorych;
- typ B - dla osób upośledzonych umysłowo;
- typ C - dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

2. ŚDS może obejmować wsparciem więcej niż jedną kategorię wymienionych wyżej osób.
3. Z usług ŚDS mogą korzystać osoby niepełnoletnie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. Osoby te realizują obowiązek szkolny poza ŚDS zgodnie ze stosownymi przepisami i decyzjami władz oświatowych.

§ 5.

1. Podmiot prowadzący ŚDS powinien posiadać tytuł prawny do budynku, w którym świadczone są usługi w ramach ŚDS.
2. Obiekt, w którym świadczone są usługi w ramach ŚDS, powinien spełniać następujące warunki:
a) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć;
b) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m^2;
c) jest pozbawiony barier architektonicznych;
d) jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;
e) znajdują się w nim pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym:
- sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin,

- co najmniej dwa wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów, pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
- wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
- jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej,
- łazienka wyposażona w natrysk lub wannę,
- co najmniej dwie toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników) oraz toaleta dla personelu;

f) jest wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących:
- sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralkę automatyczną, żelazko, deskę do prasowania, suszarkę do włosów i inne sprzęty w zależności od rodzaju prowadzonej terapii, a także sprzęt sportowo-rekreacyjny,
- sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video;

g) w przypadku zapewniania miejsc całodobowego pobytu - posiada pomieszczenia jedno- lub dwuosobowe z aneksem kuchennym, łazienką i toaletą lub z dostępem do kuchni, łazienki i toalety, w tym:
- pokoje: jednoosobowe nie mniejsze niż 9 m^2, dwuosobowe nie mniejsze niż 6 m^2 na osobę, wyposażone w:
  - łóżko lub tapczan z pościelą,
  - szafkę przyłóżkową,
  - szafę na ubrania,
  - krzesło lub fotel,
  - stolik,
  - sprzęt RTV lub dostęp do sprzętu,
- aneks kuchenny wyposażony w:
  - zlew,
  - kuchenkę do przygotowania posiłku,
  - lodówkę,
  - sprzęty niezbędne do przygotowania i spożywania posiłków.

§ 6.

1. Liczba miejsc w ŚDS usytuowanym w jednym budynku nie może być mniejsza niż 15 i większa niż 60, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Maksymalna liczba miejsc w ŚDS prowadzonym w kilku odrębnych budynkach nie może być większa niż 120.

§ 7.

1. ŚDS powinien działać co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie powinny być prowadzone zajęcia z uczestnikami, a

pozostały czas powinien zostać przeznaczy na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli ŚDS zapewnia usługi transportowe.

2. ŚDS z miejscami całodobowego pobytu, w okresie skierowania uczestnika na taki pobyt, zapewnia usługi, odpowiednie do jego niezbędnych potrzeb, w tym co najmniej 10 godzin na dobę przeznacza się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem GOPS w Zabierzowie oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 8.

1. Funkcjonowanie ŚDS określają:
   a) statut ŚDS;
   b) regulamin organizacyjny ŚDS;
   c) program działalności ŚDS i plany pracy ŚDS na każdy rok.
2. Regulamin organizacyjny ŚDS, program działalności ŚDS i plany pracy ŚDS na każdy rok opracowuje Kierownik ŚDS w uzgodnieniu z wojewodą. Dokumenty te Kierownik ŚDS przesyła następnie GOPS w Zabierzowie celem ich zatwierdzenia.
3. Jeżeli ŚDS obejmuje wsparciem więcej niż jedną kategorię osób wymienionych w § 4 ust. 1, program działalności ŚDS należy przygotować dla każdego typu ŚDS.

ROZDZIAŁ III
Zakres świadczonych usług

§ 9.

1. ŚDS świadczy w szczególności następujące usługi:
   a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
   b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
   c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
   d) poradnictwo psychologiczne;
   e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
g) niezbędną opiekę;
h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
i) całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika;
j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy np. terapia zajęciowa w pracowni plastycznej, tkackiej, komputerowej, edukacyjnej i rzemiosł różnych, zajęcia w formie praktyk zawodowych.

2. ŚDS umożliwia uczestnikom korzystanie z treningów samoobsługi i umiejętności społecznych, prowadzonych między innymi w pomieszczeniach dostosowanych do całodobowego pobytu. Przy korzystaniu z tych treningów ŚDS zapewnia całodobową, odpowiednią do potrzeb, pomoc pracownika lub pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.
3. Usługi w ŚDS są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.
4. W ramach działalności ŚDS, za zgodą Kierownika ŚDS, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS oraz byłych uczestników.

§ 10.

ŚDS umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 11.

ŚDS może dodatkowo zapewniać, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS i odwożeniu po zajęciach.

§ 12.

1. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
2. W skład Zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzą pracownicy SDS oraz inni specjaliści, w szczególności psycholog, rehabilitant, instruktor terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej. Członków Zespołu wspierająco-aktywizującego powołuje Kierownik ŚDS.
3. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
4. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do

jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IV
Kierownik i pracownicy ŚDS

§ 13.

1. Kierownik ŚDS jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Do stażu pracy, o którym mowa w ust. 1, zalicza się okres zatrudnienia w ŚDS.

§ 14.

1. W domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
   a) psychologa;
   b) rehabilitanta;
   c) instruktora terapii zajęciowej;
   d) asystenta osoby niepełnosprawnej;
   e) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
2. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarskiej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. W domu mogą być zatrudnienia inni pracownicy , niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
4. Pracownicy, o których mowa w pkt 1 i 2, są obowiązani posiadać co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
   a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
   b) kształtowania nawyków celowej aktywności;
   c) prowadzenia treningu zachowań społecznych.
6. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:
   a) 7 uczestników w ŚDS typu A;
   b) 5 uczestników w ŚDS typu B lub C.
7. W przypadku łączenia typów ŚDS wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

8. Działania ŚDS mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), i inne osoby.

§ 15.

Działalność ŚDS może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:

a) rozszerzenie zakresu wsparcia nad uczestnikiem w ŚDS,
b) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością, funkcjonowaniem oraz problemami uczestników ŚDS,
c) promocja idei wolontariatu.

§ 16.

Przy wykonywaniu zadań pracownik ŚDS w szczególności:

a) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
b) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
c) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
d) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

§ 17.

Kierownik ŚDS lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem ŚDS.

ROZDZIAŁ V
Dokumentacja wewnętrzna ŚDS i sprawozdawcza

§ 18.

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do ŚDS, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
3. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
   1) ewidencję:
      a) uczestników, do której wpisuje się:
         – imię i nazwisko uczestnika,

- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia uczestnika do ŚDS,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w ŚDS,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania ŚDS,

b) obecności uczestników w ŚDS zawierającą:
- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- godziny obecności uczestników w ŚDS
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Kierownika ŚDS, do których wpisuje się:
a) imiona i nazwiska uczestników,
b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

4. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w ŚDS, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik ŚDS.
5. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.
6. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.
7. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma Kierownik ŚDS i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
8. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
9. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej ŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19.

1. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym.

2. W sprawozdaniu zamieszcza się w szczególności informacje dotyczące:
1) form i efektów prowadzonej działalności;
2) zasobów ŚDS, przeznaczonych na jego funkcjonowanie, w tym w zakresie:
   a) środków finansowych z budżetu wojewody, a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne,
   b) liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy;
3) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili ŚDS, wraz z podaniem przyczyn odejścia;
4) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku;
5) współpracy z podmiotami wymienionymi w § 21 i jej efektów;
6) oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski, w tym informacje o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania ŚDS.

3. Sprawozdanie jest przesyłane GOPS w Zabierzowie, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

4. Wnioski wynikające ze sprawozdania oraz ewentualne uwagi zgłoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 3, są wykorzystywane w usprawnianiu organizacji i funkcjonowania ŚDS, a informacje o wprowadzeniu usprawnień lub o przyczynach braku ich realizacji uwzględnia się w sprawozdaniu w roku następnym.

ROZDZIAŁ VI
Współpraca z innymi organami, instytucjami i osobami

§ 20.

Pracownicy ŚDS, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:
a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
d) powiatowym urzędem pracy;
e) organizacjami pozarządowymi;
f) kościołami i związkami wyznaniowymi;
g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
h) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
i) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ VII
Kontrola

§ 21.

1. W ramach bezpośredniego nadzoru oraz wykonania zawartych umów z podmiotami prowadzącymi GOPS w Zabierzowie przeprowadza kontrolę co najmniej raz w roku. W uzasadnionych przypadkach oraz w celu wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadza się wizytacje doraźne.
2. Kontroli dokonuje zespół kontrolujący powoływany przez Kierownika GOPS w Zabierzowie.
3. Kontrola w szczególności polega na:
   a) Ocenie warunków mieszkaniowych,
   b) Ocenie zakresu i sposobu świadczenia usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
   c) Ocenie stopnia i efektów realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących,
   d) Ocenie kwalifikacji osób zatrudnionych w ŚDS,
   e) Ocenie zaangażowania uczestników, w tym ich frekwencji w zajęciach
   f) Ocenie przestrzeganie praw uczestników.
4. W czasie kontroli członkowie zespołu wizytującego mają prawo do przeprowadzenia wizytacji w ŚDS, dokonania analizy dokumentów oraz uzyskaniu wyjaśnień od Kierownika ŚDS, pracowników domu i uczestników.
5. O terminie kontroli i jej zakresie podmiot prowadzący ŚDS jest zawiadamiany na 7 dni przed terminem kontroli. Obowiązek zawiadomienia nie dotyczy wizytacji doraźnych.
6. Z kontroli sporządzany jest protokół z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, który jest podpisywany przez członków zespołu kontrolującego oraz przedstawiciela podmiotu prowadzącego ŚDS.
7. Do protokołu kontroli zawierającego zalecenia pokontrolne podmiot prowadzący ŚDS może złożyć pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia do kierownika GOPS w Zabierzowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Stanisław Myjak
Data: 2016.11.16 12:01:12 CET