Załącznik Nr 2

 Do Regulaminu Organizacyjnego ŚDS Nr 2

**PROCEDURA**

**przyjęcia i adaptacji uczestnika**

**w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli**

 Przy przyjęciu do Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli obowiązuję następujący tok postępowania:

1. Osoba zainteresowana korzystaniem z usług ośrodka wsparcia składa do Dyrektora ŚDS Nr 2 pisemne podanie o przyjęcie.

2. W sytuacji wolnego miejsca automatycznie uruchamiane są procedury związane z przyjęciem osoby do ośrodka. W sytuacji braku wolnych miejsc osoba zainteresowana zostaje wpisana na listę oczekujących na przyjęcie do ŚDS Nr 2 oraz proponowane są jej usługi w ramach Klubu Samopomocy.

3. Przed przyjęciem do Domu pracownik socjalny lub inny pracownik, wskazany przez Dyrektora ŚDS Nr 2, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją Dyrektorowi.

4. Podczas rozmowy wstępnej osoba zainteresowana uzyskuje pełną informację na temat możliwości skorzystania z oferty usług a także na temat organizacji i obowiązujących zasadach działania Domu. W szczególności zostaje zapoznana z regulaminem organizacyjnym ŚDS Nr 2, otrzymuje informację w zakresie usług świadczonych przez placówkę oraz podstawowych prawach i obowiązkach uczestnika zajęć oraz konieczności dopełnienia formalnościach poprzedzających przyznanie prawa uczestnictwa w zajęciach Domu. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych wszystkie informacje przekazywane są opiekunowi prawnemu.

5. Osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach lub jej opiekun prawny/faktyczny otrzymują dodatkowo od pracownika socjalnego lub innego wskazanego przez Dyrektora Domu dokumenty niezbędne do wydania decyzji kierującej przez MOPS w Stalowej Woli, tj. zaświadczenia do wypełnienia przez lekarza rodzinnego oraz lekarza psychiatrę bądź neurologa.

6. W sytuacji zaistnienia potrzeby oraz za zgodą osoby zainteresowanej bądź opiekuna, pracownik socjalny ŚDS Nr 2 pomaga osobie zainteresowanej lub jej opiekunowi w kontakcie z właściwym pracownikiem socjalnym MOPS, w skompletowaniu dokumentów, w dotarciu do MOPS, itp.

7. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli lub jej opiekun prawny zobowiązana jest złożyć wniosek o skierowanie na pobyt do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli lub właściwego na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się
 o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile takie posiada jak również udokumentować swoją sytuację materialną.

8. Decyzję o skierowaniu do ŚDS Nr 2 wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania uczestnika oraz zgromadzeniu niezbędnych dokumentów ustalających między innymi sytuację materialną i rodzinną. Decyzja o skierowaniu osoby do ośrodka wsparcia przesłana zostaje w formie listownej na wskazany adres zamieszkania osoby starającej się o przyjęcie. Kopię decyzji otrzymuje ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli. W decyzji administracyjnej wskazany jest termin przyjęcia osoby do Domu (uzgodniony z Dyrektorem Domu), okres jej obowiązywania oraz typ Domu. Po otrzymaniu decyzji osoba wpisywana jest do ewidencji uczestników ŚDS Nr 2.

9. Za pobyt w ŚDS Nr 2 naliczana jest odpłatność w drodze decyzji administracyjnej. Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej wysokość opłaty wynosi 5 % kwoty dochodu na osobę w rodzinie lub osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza 300% odpowiedniego kryterium dochodowego. Osoby, którym dochód nie przekracza ustalonego w ustawie kryterium dochodowego nie ponoszą odpłatności z tytułu świadczonych przez ŚDS Nr 2 usług. MOPS na wniosek osoby korzystającej z usług może częściowo lub całkowicie zwolnić z odpłatności za usługi.

10. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzja kierująca wydana zostaje na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu niezbędnego do jego realizacji.

11. W ciągu 3 miesięcy od momentu przyjęcia uczestnika, zespół wspierająco - aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz wskazuje czas jego realizacji. Okres realizacji IPPWA jest równoznaczny z okresem obowiązywania kolejnej decyzji administracyjnej.

12. Okres na jaki została osoba skierowana do Domu może być przedłużony w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji IPPWA, braku możliwości skierowania osoby do innej placówki (śds, dps,wtz) lub braku możliwości zatrudnienia.

13. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do realizowania IPPWA opracowanego przez zespół wspierająco-aktywizujący Domu.

14. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do zapoznania i podpisania dokumentów wymaganych rozporządzeniem jak również wynikających z wewnętrznych uregulowań, w tym: oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem organizacyjnym ŚDS Nr 2, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, i tp.

15. Każdemu uczestnikowi po przyjęciu do Domu wyznaczany jest spośród członków zespołu wspierająco – aktywizującego pracownik pierwszego kontaktu, który równocześnie prowadzi jego indywidualną dokumentację, zapoznaje ze specyfiką ośrodka, rozkładem pracowni, przekazuje klucz do szafki w szatni, zapoznaje z innymi uczestnikami oraz stwarza warunki do adaptacji uczestnika w ośrodku.

16. W trakcie pobytu uczestnika w ŚDS Nr 2, pracownicy ośrodka, a w szczególności pracownik pierwszego kontaktu, nawiązują kontakt z rodziną, opiekunem prawnym/faktycznym i innymi osobami bliskimi w celu ustalenia zasad ich współpracy z ośrodkiem.