

Uchwała Nr IV-257/2012
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 3 października 2012 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) w związku z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej: Prowadzenie dziennego środowiskowego domu samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo.

§ 2

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
Piotr Uściński

ADWOKAT
Lucyna Żochowska

NACZELNIK
Wydziału Spraw Obywatelskich
Dorota Romańczuk

Zarząd Powiatu Wołomińskiego

ogłasza dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej:

I. Rodzaj zadania:

Prowadzenie dziennego środowiskowego domu samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo

typ domu B zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) - treść rozporządzenia w załączeniu.

II. Zasady przyznawania dotacji:

Zlecenie zadania publicznego odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania.

Dotacja przyznana zostanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz Regulaminie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację zadania w roku 2013 prognozuje się kwotę 297.000,00 zł.

Informację o wysokości dotacji podmiot, któremu Zarząd Powiatu Wołomińskiego powierzy realizację zadania, otrzyma w terminie do 31 marca 2013 r.

Dotacja przekazywana będzie na konto podmiotu realizującego zadanie w terminach miesięcznych w wysokości 1/12 kwoty ustalonej na dany rok budżetowy.

Koszty pokrywane z dotacji: działalność bieżąca.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania: od 01 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.

Termin realizacji zadania jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty od dnia zawarcia umowy do określonego umową czasu zakończenia realizacji zadania.

Miejsce realizacji zadania: miasto / gmina Radzymin.

Uprawnieni do złożenia oferty: podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.

Zadanie polega na prowadzeniu dziennego środowiskowego domu samopomocy dla 25 osób dorosłych, upośledzonych umysłowo z terenu Powiatu Wołomińskiego, w oparciu o odpowiednie przepisy:

- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 1994 r. Nr 111 poz. 535 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r. Nr. 238, poz. 1586).

Skierowanie osób na pobyt w domu następuje na podstawie decyzji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Cel działania domu samopomocy: zapewnienie osobom upośledzonym umysłowo właściwej rehabilitacji oraz rewalidacji psychicznej i społecznej.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do prowadzenia środowiskowego domu w oparciu o statut domu, regulamin określający szczegółowo jego organizację i zasady działania, program działalności domu i plan pracy domu na każdy rok.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do prowadzenia dokumentacji uczestników zgodnie z § 24 powołanego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r.

Program terapeutyczny powinien być prowadzony przez wykwalifikowany zespół terapeutyczny (wymagane jest doświadczenie w realizacji podobnego zadania) przy współdziałaniu uczestników. Działania powinny zmierzać do usamodzielnienia się osób z zaburzeniami psychicznymi w podejmowaniu codziennych czynności, uaktywniać środowisko osób niepełnosprawnych oraz środowisko społeczności lokalnej w celu zintegrowania tych grup.

V. Termin / miejsce składania ofert / wymagane dokumenty:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 października 2012 r. do godziny 16⁰⁰ - osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3, pokój nr 4 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Starostwa (liczy się data wpływu oferty do Kancelarii Starostwa).

Ofertę należy złożyć w oznaczonej kopercie (oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz nazwę zakresu i zadania konkursowego).

Zakres oferty zawiera wzór oferty określony rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25) oraz § 4 Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim.

W ofercie należy szczegółowo opisać standardy wynikające z § 10 (zatrudnienie) oraz § 18 (wyposażenie) powołanego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r.

Do oferty należy załączyć:

- 1) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany,
- 2) statut podmiotu lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania podmiotu, możliwe jest odstępianie od załączenia do oferty dokumentów wskazanych w pkt 1) i pkt 2) jeżeli znane są one ogłaszającemu konkurs z urzędu, możliwe są do ustalenia przez ogłaszającego konkurs na podstawie np. posiadanych ewidencji, rejestrów, załączone zostały do ofert składanych w dotychczas ogłaszanych konkursach ofert,
- 3) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok ubiegły sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
- 4) bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat - informacja dodatkowa,
- 5) sprawozdanie merytoryczne za rok ubiegły,
- 6) dokument potwierdzający prawo zajmowania lokalu, w którym będzie realizowane zadanie (np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia),
- 7) inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania podmiotu (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu),
- 8) listy sprzętów domowych, sprzętów do prowadzenia zajęć terapeutycznych,
- 9) projekt statutu domu.

Załączniki winny spełniać wymóg ważności tzn. być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru oferty:

Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty: określono w rozdziale VI Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim.

Termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w dniu 5 listopada 2012 r. o godzinie 10⁰⁰ w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 27 (Wydział Spraw Obywatelskich).

Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi, nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert.

Oferta nie będzie brała udziału w konkursie w sytuacji gdy:

- 1) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
- 2) jest niekompletna i w wyznaczonym terminie nie została uzupełniona lub w inny sposób niezgodna jest z warunkami udziału w konkursie (np. działalność statutowa podmiotu jest niezgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu, proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit).

Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznanych ofercie przez Komisję konkursową. Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację projektu, w przypadku gdy:

- 1) oferta uzyskała mniej niż 20 punktów,
- 2) podmiot, który złożył ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu,
- 3) podmiot, który złożył ofertę zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.

Decyzja o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Lista podmiotów, którym przyznano dotację oraz których oferty odrzucono, zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

VII. Zarząd Powiatu Wołomińskiego udzielił dotacji na realizację zadania:

- w roku 2011: 294,000,00 zł,
- w roku 2012: 562.610,00 zł.

Wzory druków oferty i umowy oraz Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim - dostępne są na stronie www.bip.powiat-wolominski.pl link OGŁOSZENIA - Konkursy ofert lub www.powiat-wolominski.pl baner NGO.

Szczegółowych informacji i wyjaśnień udziela:

podinspektor Ewa Jagodzińska - Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa
05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 27
(WEJŚCIE B od ul. Prądyńskiego.pomieszczenia po Galerii „KOROZJA i KOLOR”)
e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.

Załącznik

do ogłoszenia Zarządu Powiatu Wołomińskiego w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego: Prowadzenie dziennego środowiskowego domu samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586)

Na podstawie art. 51a ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) sposób funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, zwanych dalej „domami”;
- 2) tryb kierowania i przyjmowania do domów;
- 3) kwalifikacje osób świadczących usługi;
- 4) standardy usług świadczonych przez domy;
- 5) termin dostosowania domów do wymaganych standardów.

§ 2.

Ileokroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu;
- 2) jednostce prowadzącej - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą dom;
- 3) jednostce zlecającej - należy przez to rozumieć organ jednostki samorządu terytorialnego zlecający prowadzenie domu zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 4) opiekunie - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego uczestnika albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub opiekuna prawnego;
- 5) uczestniku - należy przez to rozumieć przyjęte do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe 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;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) zespole wspierająco-aktywizującym - należy przez to rozumieć kierownika domu i pracowników świadczących usługi w domu.

§ 3.

1. Domy, w zależności od kategorii osób, dla których są przeznaczone, dzielą się na następujące typy:

- 1) typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
- 2) typ B - dla osób upośledzonych umysłowo;
- 3) typ C - dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

2. Dom może obejmować wsparciem więcej niż jedną kategorię osób wymienionych w ust. 1.

§ 4.

1. Funkcjonowanie domu określają:

- 1) statut domu;
 - 2) regulamin organizacyjny;
 - 3) program działalności domu i plany pracy domu na każdy rok.
2. Kierownik domu jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w uzgodnieniu z wojewodą. Dokumenty te zatwierdza jednostka prowadząca lub jednostka zlecająca.
3. Jeżeli dom obejmuje wsparciem więcej niż jedną kategorię osób wymienionych w § 3 ust. 1, program działalności domu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przygotowuje się dla każdego typu domu.

§ 5.

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

§ 6.

1. Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.
2. Dom 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 przeznaczają się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

§ 7.

1. Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny lub całodobowy składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu 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 fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
2. Skierowanie osoby do domu na pobyt całodobowy następuje w przypadku wystąpienia potrzeby spowodowanej sytuacją życiową lub rodzinną osoby albo w przypadku realizacji całodobowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
3. W przypadku osoby ubiegającej się o skierowanie do domu prowadzonego przez właściwy ze względu na jej miejsce zamieszkania powiat lub inny podmiot na jego zlecenie, ośrodek pomocy społecznej gminy miejsca zamieszkania osoby przesyła do starosty powiatu dokumenty, o których mowa w ust. 1, wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie.
4. Jeżeli gmina lub powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby nie prowadzą ani nie zlecają prowadzenia domu, wówczas osoba może być skierowana do domu prowadzonego przez inną gminę lub inny powiat, któremu odpowiedni organ jednostki samorządu terytorialnego właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do domu powierzył, w drodze porozumienia, realizację zadania publicznego. Przepis ust. 3 w części dotyczącej przekazania dokumentów stosuje się odpowiednio.
5. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
7. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 6, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
8. Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
9. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

§ 8.

1. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
2. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny domu lub inny pracownik, wskazany przez kierownika domu, 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 kierownikowi domu.

§ 9.

1. Kierownik domu jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
2. Do stażu pracy, o którym mowa w ust. 1, zalicza się okres zatrudnienia w domu.

§ 10.

1. Kierownik domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) psychologa;
 - 2) pedagoga;
 - 3) pracownika socjalnego;
 - 4) instruktora terapii zajęciowej;
 - 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. Kierownik domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

§ 11.

1. Pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2, są obowiązani spełniać wymagania w zakresie stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Przepisy § 9, w części dotyczącej stażu pracy, stosuje się odpowiednio.
2. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
 - 1) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
 - 2) kształtowania nawyków celowej aktywności;
 - 3) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

§ 12.

1. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:
 - 1) 7 uczestników w domu typu A;
 - 2) 5 uczestników w domu typu B lub C.
2. W przypadku łączenia typów domów wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.
3. Działania domu 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536), i inne osoby.

§ 13.

1. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
2. 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.
3. 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.

§ 14.

- Usługi, o których mowa w art. 51a ust. 2 ustawy, obejmują w szczególności:
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 4) poradnictwo psychologiczne;

- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) 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;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 9) całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 15.

Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy, lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 16.

1. Dom umożliwia uczestnikom korzystanie z treningów samoobsługi i umiejętności społecznych, prowadzonych między innymi w pomieszczeniach dostosowanych do całodobowego pobytu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dom zapewnia całodobową, odpowiednią do potrzeb, pomoc pracownika lub pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 17.

Usługi w domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 18.

Standard usług w domu uważa się za spełniony, jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki:

- 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć;
- 2) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m²;
- 3) jest pozbawiony barier architektonicznych;
- 4) jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;
- 5) znajdują się w nim pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym:
 - a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin,
 - b) co najmniej dwa wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów,
 - c) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
 - d) wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
 - e) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej,
 - f) łazienka wyposażona w natrysk lub wannę,
 - g) co najmniej dwie toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników) oraz toaleta dla personelu;
- 6) jest wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących:
 - a) 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,
 - b) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video;
- 7) 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:
 - a) pokoje: jednoosobowe nie mniejsze niż 9 m², dwuosobowe nie mniejsze niż 6 m² na osobę, wyposażone w:
 - łóżko lub tapczan z pościelą,
 - szafkę przyłóżkową,
 - szafę na ubrania,
 - krzesło lub fotel,
 - stolik,
 - sprzęt RTV lub dostęp do sprzętu,
 - b) aneks kuchenny wyposażony w:
 - zlew,

- kuchenkę do przygotowania posiłku,
- lodówkę,
- sprzęty niezbędne do przygotowania i spożywania posiłków.

§ 19.

W ramach działalności domu, za zgodą kierownika domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

§ 20.

Dom 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 domu i odwożeniu po zajęciach.

§ 21.

Pracownicy domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 8) 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;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 22.

Przy wykonywaniu zadań pracownik domu w szczególności:

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

§ 23.

Kierownik domu 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 domu.

§ 24.

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w domu jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

2. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, 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 domu,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) obecności uczestników w domu zawierającą:

- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- 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 domu, 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 domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu.
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 domu ma kierownik domu i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
8. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną domu 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 domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

1. Kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym.
2. W sprawozdaniu zamieszcza się w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) form i efektów prowadzonej działalności;
 - 2) zasobów domu, 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 dom, 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 domu.
3. Sprawozdanie przesyła się jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi 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 domu, a informacje o wprowadzeniu usprawnień lub o przyczynach braku ich realizacji uwzględnia się w sprawozdaniu w roku następnym.

§ 26.

Termin dostosowania domów do wymaganych standardów upływa z dniem 31 grudnia 2014 r.

§ 27.

Osoby zatrudnione na stanowisku kierownika domu w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, niespełniające wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, o których mowa w § 9 ust. 1, mogą być nadal zatrudnione na tym stanowisku.

§ 28.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.