

**ZARZĄDZENIE NR 67/2015**

**BURMISTRZA TYKOCINA**

z dnia 17 listopada 2015 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie.**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 163, ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, ze zm.), art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.) oraz uchwały nr V/40/2015 Rady Miejskiej w Tykocinie z dnia 25 lutego 2015 roku w sprawie uchwalenia Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Tykocin na lata 2015–2021, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie.

2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji pochodzącej ze środków budżetu państwa na dofinansowanie jego realizacji.

3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tykocinie;

3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Tykocinie [www.um.tykocin.wrotapodlasia.pl/](http://www.um.tykocin.wrotapodlasia.pl/).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Krzysztof Chlebowicz



**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie.**

**RODZAJ ZADAŃ**

Burmistrz Tykocina, na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, ze zm.), ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie dla 20 osób, który skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają kryteria konkursowe.

§ 1. Rodzaj zadania objęty konkursem:

- 1) prowadzenie od 1 stycznia 2016 r. Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586, ze zm.).

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Wysokość środków pochodzących z Budżetu Państwa przewidzianych na realizację:

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków finansowych z Budżetu Państwa
1.	Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie (bieżąca działalność)	20 000,00 zł / miesięcznie
2.	Razem	20 000,00zł / miesięcznie

2. W latach następnych, tj. po 2016 r., środki finansowe na wsparcie realizacji zadania uzależnione będą od decyzji Wojewody Podlaskiego określającej kwotę przyznanej dotacji w oparciu o uregulowania art. 51c ust. 2-4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 163, ze zm.).

**ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

§ 2. 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, ze zm.), które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Tykocin.

§ 3. Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

§ 4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, ze zm.).

§ 5. Oferta powinna być zgodna z zadaniem określonym w ogłoszeniu oraz z **„Wytycznymi do prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie”** stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

§ 6. Przyznawanie dotacji następuje na zasadach, które określają przepisy:

1) ustawa z dnia 4 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, ze zm.);

2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);

3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 163, ze zm.);

4) rozporządzenie 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).

§ 7. Zadanie winno być możliwe do zrealizowania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

§ 8. 1. Maksymalna wysokość dotacji wynosi 100% całkowitej wartości oferty.

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, o czym oferent zostanie powiadomiony pisemnie.

§ 9. Środki na realizację zadania przekazane zostaną po zawarciu umowy na warunkach i zasadach w niej określonych.

§ 10. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić tylko te rodzaje kosztów, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione i bezpośrednio związane z realizacją zadania, oraz które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (m.in. umowy, faktury, rachunki).

#### **TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

§ 11. Termin realizacji zadania w zakresie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie wyznacza się od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 12. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa wraz z załącznikami.

§ 13. Środki finansowe przekazane na realizację zadania oferent zobowiązany jest wykorzystać do końca każdego roku budżetowego, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, na które otrzymał dotację.

§ 14. W przypadku niewykorzystania lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi w terminie odpowiednio do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po tym terminie naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 15. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

### TERMIN SKŁADANIA OFERT

§ 16. 1. Oferty należy składać w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do **9 grudnia 2015 roku, do godziny 10.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin (piętro I, pok. 9) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Tykocinie (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „**Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie**”. UWAGA: Na kopercie musi być umieszczona nazwa i adres oferenta.

3. Oferta musi być kompletna, czytelnie wypełniona i złożona na wzorze oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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). Do oferty należy załączyć wymagane załączniki.

§ 17. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) Kopie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
- 3) Umowę partnerską – w przypadku wskazania partnera (-ów).
- 4) Statut podmiotu.
- 5) Oświadczenie podmiotu, że posiada niezbędne zezwolenia i upoważnienia do realizacji zadania.

§ 18. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, bądź przez radcę prawnego, adwokata lub notariusza.

§ 19. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Andrzej Koziół – Kierownik Referatu Organizacyjno-Inwestycyjnego Urzędu Miejskiego w Tykocinie, pokój nr 7 (parter), tel. 85 718 75 07.

**TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT  
ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**

**§ 20. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 18 grudnia 2015 r.**

§ 21. Burmistrz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty powierzenia realizacji zadania, uwzględniając przepisy art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w oparciu o następujące kryteria: (max liczba punktów 50- *od jednego członka komisji*).

- a) **Ocenę możliwości realizacji zadania (0 – 10)**
- b) **Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 8)**
- c) **Ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (0 – 8),**
- d) **Uwzględnianie udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0 – 8),**
- e) **Uwzględnianie planowanego wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0 – 8),**
- f) **Uwzględnianie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w odniesieniu do podmiotów, które w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (0 – 8).**

1) Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej konkurs rozstrzyga Burmistrz, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania.

§ 22. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Tykocina oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

§ 23. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§ 24. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 267, ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 25. Szczegółową procedurę wyboru ofert w otwartym konkursie ofert ustala regulamin prac komisji konkursowych powołany zarządzeniem Burmistrza Tykocina.

§ 26. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych podejmuje Burmistrz Tykocina.

§ 27. Od podjętej decyzji w sprawie odrzucenia oferty, wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy, każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 28. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia 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).



§ 29. Burmistrz Tykocina zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert oraz przedłużenia terminów składania ofert konkursowych i rozstrzygnięcia konkursu.

§ 30. Burmistrz Tykocina może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację, w przypadku gdy: rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych, zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 31. Burmistrz Tykocina unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

§ 32. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Burmistrz Tykocina podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tykocinie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Miejskim Portalu Internetowym [www.um.tykocin.wrotapodlasia.pl](http://www.um.tykocin.wrotapodlasia.pl).

#### **INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH**

W roku 2015 r. Burmistrz Tykocina zlecał realizację zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie i udzielał dotację na takie zadanie.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33. W terminie 30 dni po upływie każdego roku budżetowego, oferent składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego na wzorze sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 3 rozporządzenia 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).

§ 34. Do sprawozdania oferent zobowiązany jest załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (m.in. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu), jak również konieczne działania prawne (kopie umów).

§ 35. Do sprawozdania należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków własnych.

§ 36. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Krzysztof Chlebowicz*





## Wytyczne do prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie

### ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Burmistrz Tykocina 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 konkursu ofert.

3. Sposób funkcjonowania ŚDS działających na zlecenie Burmistrza Tykocina określają niniejsze wytyczne, które zostały opracowane na podstawie:

- a) ustawy o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 163, ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010, nr 238, poz. 1586).

§ 2. 1. Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą 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 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;

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 podmiot realizujący zadanie z zakresu pomocy społecznej tj. prowadzenie ŚDS, wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert, który zawarł umowę na realizację zadania;

5) **jednostce zlecającej** - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego zlecającą 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) **zespołe wspierająco-aktywizującym** - należy przez to rozumieć kierownika ŚDS i pracowników świadczących usługi w ŚDS.

9) **treningu funkcjonowania w życiu codziennym** - 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 nauka domowych umiejętności praktycznych, samodzielnego poruszania się w najbliższym otoczeniu;

10) **treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych** - 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) **terapii ruchowej** - należy przez to rozumieć podtrzymywanie ogólnej sprawności ruchowej uczestnika ŚDS, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

12) **terapii zajęciowej** - należy przez to rozumieć usprawnianie fizyczne i psychiczne uczestników poprzez celowe i zaplanowane zajęcia manualne, oświatowe czy rozrywkowe

13) **muzykoterapii** - należy przez to rozumieć ogół działań zmierzających do poprawy stanu psychofizycznego uczestników poprzez realizację wszelkiego rodzaju zajęć muzycznych;

14) **poradnictwie psychologicznym** - należy przez to rozumieć przede wszystkim psychologiczne wsparcie udzielane uczestnikom ŚDS i ich rodzinom, mediacje w sytuacjach konfliktowych w ich rodzinie psychofizycznego uczestnika;

15) **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;

16) **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;

17) **wytycznych** - oznacza to przyjęte i opisane w niniejszym dokumencie wytyczne prowadzenia ŚDS na terenie Gminy Tykocin;

18) **pobycie w ŚDS** - należy przez to rozumieć korzystanie z wyżywienia oraz korzystanie ze świadczonych usług co najmniej przez 6 godzin dziennie;

19) **świadczonych usługach** - należy przez to rozumieć wspieranie osoby bądź rodziny przez objęcie uczestnika działaniami wspierającymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w czasie pobytu w ŚDS;

20) **wyżywieniu** - należy przez to rozumieć posiłki dla osób korzystających z usług ŚDS przygotowywane w ramach treningu kulinarnego;

21) **koszcie pobytu** - oznacza to koszt wyżywienia oraz koszt świadczonych usług w ŚDS.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **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 przewlekłe 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. 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 przeznaczony 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.

§ 6. 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 Burmistrzowi Tykocina 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 3**

### **ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

§ 7. 1. ŚDS świadczy w szczególności następujące usługi:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 3) poradnictwo psychologiczne;
- 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 5) 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;
- 6) niezbędną opiekę;
- 7) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 8) całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych do ŚDS w formie produktów spożywczych do przygotowania posiłków przez uczestnika;
- 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

2. ŚDS umożliwia uczestnikom korzystanie z treningów samoobsługi i umiejętności społecznych. Przy korzystaniu z tych treningów ŚDS zapewnia 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.

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

§ 9. 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.

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

2. W skład Zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi pracownicy ŚDS oraz inni specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pracownik socjalny, instruktor terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej. Członków zespołu wspierająco-aktywizującego powołuje Kierownik ŚDS.

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.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **KIEROWNIK I PRACOWNICY ŚDS**

§ 11.1. Kierownik ŚDS 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 ŚDS.

§ 12.1. Kierownik ŚDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- a) psychologa;
- b) pedagoga;
- c) pracownika socjalnego;

- d) instruktora terapii zajęciowej;
  - e) asystenta osoby niepełnosprawnej;
  - f) 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 pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
4. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 i 2, są obowiązani posiadać co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
5. 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, ze zm.), i inne osoby.

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

- 1) rozszerzenie zakresu wsparcia nad uczestnikiem w ŚDS,
- 2) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością, funkcjonowaniem oraz problemami uczestników ŚDS,
- 3) promocja idei wolontariatu.

§ 14. Przy wykonywaniu zadań pracownik ŚDS 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.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNA ŚDS I DOKUMENTACJA SPRAWOZDAWCZA**

§ 15.1. 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.

§ 16.1. 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;
  - c) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili ŚDS, wraz z podaniem przyczyn odejścia;
  - d) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku;
  - e) współpracy z podmiotami wymienionymi w § 17 i jej efektów;
  - f) oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski, w tym informacje o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania ŚDS.

3. Sprawozdanie jest przesyłane Burmistrzowi Tykocina, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi Podlaskiego 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 6

### WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANAMI, INSTYTUCJAMI I OSOBAMI

§ 17. Pracownicy ŚDS, 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.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Krzysztof Chlebowicz

