

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w Słupsku**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES ŚWIADCZONEGO WSPARCIA**

##### **§ 1.**

Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży funkcjonuje na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2024 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
3. uchwały nr X/115/24 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w Słupsku;
4. uchwały nr LXVIII/954/24 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, mieszkaniach treningowych i wspomaganych;
5. Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
6. niniejszego Regulaminu.

##### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży zlokalizowany w Słupsku przy ul. Krasieńskiego 7 m. 3 i 3a;
2. MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku;
3. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę, która korzysta z pomocy w formie pobytu w Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
4. Dyrektorzem MOPR – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku lub Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
5. Pracownikowi socjalnym – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wskazanego przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku do realizacji usług i świadczenia pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców Domu;
6. Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora Punktu Interwencji Kryzysowej i przeciwdziałania Przemocy Domowej w Słupsku lub osobę zastępującą koordynatora;
7. PIKBAZIE – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej i przeciwdziałania Przemocy Domowej w Słupsku;
8. IPW – należy przez to rozumieć indywidualny plan wsparcia określający cele i zasady współpracy w ramach wsparcia terapeutyczno – wspomagającego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
9. Personelu Domu – należy przez to rozumieć pracowników i współpracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku realizujących zadania na rzecz Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i jego mieszkańców.

### § 3.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w strukturach MOPR.
2. Dom zlokalizowany jest na II piętrze w budynku przy ul. Krasieńskiego 7 m. 3 i 3a, ma powierzchnię użytkową 133,80 m<sup>2</sup>.
3. Dom składa się z:
  - a) trzech pokoi mieszkalnych,
  - b) pokoju do pracy indywidualnej z Mieszkańcami,
  - c) ogólnodostępnego pokoju dziennego z miejscem do zabaw dla dzieci,
  - d) ogólnodostępnej kuchni z jadalnią,
  - e) dwóch łazienek z miejscami do prania i suszenia,
  - f) przedpokoju;
  - g) piwnicy – pomieszczenia gospodarczego, które może być wykorzystywane także do przechowywania wózków dziecięcych.
4. Dom zapewnia 8 miejsc całodobowego pobytu.

### § 4.

1. Dom zapewnia, odpowiednie do potrzeb Mieszkańców, warunki bytowe i wsparcie specjalistyczne mające na celu przezwyciężenie sytuacji kryzysowej, która była przyczyną skierowania do Domu oraz nabycie umiejętności samodzielnego funkcjonowania.
2. Dom zapewnia całodobowy, okresowy pobyt:
  - a) pełnoletnim matkom z małoletnimi dziećmi,
  - b) pełnoletnim kobietom w ciąży,
  - c) pełnoletnim ojcom z małoletnimi dziećmi,
  - d) innym pełnoletnim osobom sprawującym opiekę prawną nad małoletnimi dziećmi, w szczególności zagrożonym bezdomnością lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej.
3. Osobami uprawnionymi do pobytu i zamieszkiwania w Domu są osoby wskazane w decyzjach administracyjnych wydanych przez Dyrektora MOPR.
4. Standard podstawowych usług świadczonych przez Dom obejmuje:
  - a) w zakresie interwencyjnym:
    - zapewnienie Mieszkańcom i ich małoletnim dzieciom schronienia,
    - zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrony w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej,
    - udzielenie, w razie potrzeby, natychmiastowej pomocy psychologicznej lub wsparcia pracownika socjalnego,
  - b) w zakresie terapeutyczno – wspomagającym:
    - dokonanie diagnozy sytuacji Mieszkańca,
    - udzielenie wsparcia terapeutycznego,
    - udzielenie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności psychologicznego, prawnego lub socjalnego,
    - udzielenie wsparcia mającego na celu rozwój umiejętności psychospołecznych,
    - przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania ról rodzicielskich oraz zapobieganie bezradności w sprawach opiekuńczo - wychowawczych, w szczególności poprzez udzielanie konsultacji wychowawczych,
    - pomoc w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
    - doradztwo zawodowe, w tym w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy,
    - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

- udzielenie wsparcia w uzyskaniu dostępu do lokalu mieszkalnego lub innego stałego miejsca schronienia po opuszczeniu domu;
- 5. Wsparcie, o którym mowa w ust. 4 udzielane jest przed wszystkim przez Pracowników socjalnych oraz przy wykorzystaniu zasobów kadrowych PIKBAZY i asystentów rodziny z MOPR.
- 6. Wsparcie świadczone w Domu nie stanowi zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób lub rodzin.
- 7. Standard podstawowych usług świadczonych przez Dom zapewnia:
  - a) podmiotowe traktowanie i partnerstwo we wzajemnych relacjach pomiędzy mieszkańcami a personelem i specjalistami udzielającymi wsparcia;
  - b) tworzenie godnych warunków bytowych, w tym zapewnienie środków higieny osobistej i środków czystości w sytuacji, gdy nie ma możliwości ich samodzielnego zakupu przez Mieszkańca;
  - c) uwzględnienie indywidualnych potrzeb Mieszkańców;
  - d) stwarzanie warunków do rozwoju osobistego;
  - e) poszanowanie sfery prywatności Mieszkańców.
- 8. Pomoc w ramach usług w zakresie terapeutyczno - wspomagającym świadczonych przez dom odbywa się na podstawie IPW, opracowanego niezwłocznie po przyjęciu do Domu przez Pracownika socjalnego, w uzgodnieniu z Mieszkańcem i zaakceptowanego przez Koordynatora, a następnie realizowanego przy współpracy i zaangażowaniu Mieszkańca.
- 9. Koordynowanie realizacji działań ujętych w IPW oraz monitorowanie jego realizacji jest realizowane przez Pracownika socjalnego pod nadzorem Koordynatora.

#### § 5.

1. Domem kieruje Dyrektor MOPR, który nadzoruje także jego funkcjonowanie.
2. Bieżące funkcjonowanie Domu monitoruje Koordynator, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji Mieszkańców;
  - b) koordynacja i wspieranie Personelu Domu w organizacji i realizacji wsparcia na rzecz jego Mieszkańców oraz współdziałanie z innymi podmiotami mogącymi udzielać wsparcia na rzecz Mieszkańców;
  - c) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Domu;
  - d) prowadzenie sprawozdawczości i opracowywanie analiz dotyczących działalności Domu;
  - e) akceptowanie przygotowanych przez Pracowników socjalnych IPW;
  - f) opiniowanie wniosków Mieszkańców dotyczących przedłużenia pobytu w Domu powyżej 12 miesięcy;
  - g) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Domu;
  - h) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Dyrektorowi MOPR.
3. Do zadań Pracownika socjalnego należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych z osobami ubiegającymi się o skierowanie do Domu;
  - b) przyjmowanie Mieszkańców, zapoznawanie z Regulaminem Domu oraz zasadami korzystania ze wsparcia, w tym ze sprzętów znajdujących się na wyposażeniu Domu;
  - c) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Mieszkańcom protokołów zdawczo – odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

- d) zapoznanie Mieszkańca z Regulaminem Domu, wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z jego zrozumieniem oraz pomoc w okresie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia;
- e) udzielanie wsparcia, specjalistycznego poradnictwa i świadczenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców, w tym współpraca z pozostałym Personelem udzielającym wsparcia oraz zewnętrznymi podmiotami;
- f) monitorowanie przestrzegania Regulaminu przez Mieszkańców, w tym poprzez wizyty w Domu o różnych porach;
- g) pełnienie roli asystenta indywidualnego planu wsparcia, w tym dokonywanie diagnoz, opracowanie IPW oraz bieżąca realizacja, dokumentowanie i monitorowanie przebiegu IPW, a także terminowości opłat wnoszonych za pobyt w Domu;
- h) opiniowanie wniosków Mieszkańców dotyczących możliwości posiadania zwierzęcia domowego w trakcie pobytu;
- i) monitorowanie stanu technicznego Domu oraz sprzętów znajdujących się w jego wyposażeniu oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i usterek Koordynatorowi;
- j) przygotowywanie zaświadczeń i opinii dotyczących Mieszkańców;
- k) prowadzenie, gromadzenie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej Mieszkańców, zgodnie z zasadami obowiązującymi w MOPR;
- l) prowadzenie rejestru decyzji kierujących do Domu.

## II. TRYB KIEROWANIA I ZASADY POBYTU W DOMU

### § 6.

1. Dom przeznaczony jest dla mieszkańców Miasta Słupska, a w przypadku osób w kryzysie bezdomności o ile ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały było w Słupsku.
2. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora MOPR.
3. Podstawę do wydania decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu stanowi:
  - a) wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie;
  - b) rodzinny wywiad środowiskowy;
  - c) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do umieszczenia w domu w odniesieniu do wszystkich osób kierowanych do domu, a w odniesieniu do kobiety w ciąży także dokument potwierdzający ciążę;
  - d) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka;
  - e) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu lub jej dziecka przyjmuje się te osoby bez wydania decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu, na wniosek tej osoby, niezwłocznie powiadamiając o tym Koordynatora i Dyrektora MOPR.
5. Pobyt w Domu ma charakter tymczasowy, decyzję administracyjną wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
6. W uzasadnionych przypadkach pobyt Mieszkańca może zostać przedłużony ponad 12 miesięcy, nie dłużej jednak niż o 6 miesięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor MOPR po zasięgnięciu opinii Koordynatora.
7. W przypadku osiągnięcia przez dziecko pełnoletniości w trakcie pobytu w domu, w sytuacji kiedy w domu przebywa jego matka, ojciec albo opiekun prawny z młodszym

rodzeństwem, osoba może pozostać w domu do czasu przebywania w placówce rodzica albo opiekuna prawnego, pod warunkiem że nadal uczęszcza do szkoły lub szkoły wyższej lub legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

8. Niezwłocznie po przyjęciu do Domu osoby, o której mowa w ust. 7, Pracownik socjalny kompletuje dokumenty, o których mowa w ust. 3 i przygotowana dokumentację przedkłada Dyrektorowi MOPR, który wydaje decyzję administracyjną o skierowaniu lub o odmowie skierowania do Domu.
9. Mieszkańcy przed przyjęciem do Domu zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem, złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające ten fakt oraz zobowiązanie do przestrzegania zapisów Regulaminu – zgodnie z formularzem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, decyzja o skierowaniu osoby do korzystania ze wsparcia w Domu może zostać uchylona.

#### § 7.

1. Dom wyposażony jest w instalację wodną, kanalizacyjną, gazową, elektryczną i centralnego ogrzewania.
2. W Domu znajdują się niezbędne meble, sprzęt AGD i RTV służący zaspokojeniu potrzeb bytowych Mieszkańców oraz realizacji IPW i może być przez nich wykorzystywany.
3. Spis oddanego na wyłączne użytkowanie sprzętu zawarty jest w protokole zdawczo – odbiorczym sporządzanym w momencie przyjęcia do Domu oraz w dniu jego opuszczenia.
4. Za naprawę zniszczonego w sposób celowy lub uszkodzonego w wyniku niewłaściwego użytkowania, a także zaginionego wyposażenia odpowiadają solidarnie jego użytkownicy w pełnej wysokości wyrządzonej szkody.
5. Mieszkańcy solidarnie odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody w Domu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

#### § 8.

1. Mieszkańcy mają prawo do:
  - a) korzystania z przydzielonego pokoju mieszkalnego samodzielnie lub z innymi osobami, w warunkach zbliżonych do domowych;
  - b) korzystania z pomieszczeń wspólnych t.j. pokoju dziennego z miejscem do zabaw dla dzieci, łazienek, kuchni z jadalnią, przedpokoju oraz sprzętów i wyposażenia w nich się znajdujących;
  - c) pomocy i wsparcia Pracownika socjalnego w rozwiązywaniu bieżących problemów;
  - d) korzystania z porad i wsparcia specjalistów z PIKBAZY;
  - e) zachowania godności osobistej i poszanowania sfery prywatności, w tym zamykania zajmowanego pokoju mieszkalnego na klucz podczas swojej nieobecności w Domu;
  - f) podmiotowego traktowania i partnerskiego traktowania w relacjach pomiędzy Mieszkańcami i Personelem Domu oraz uwzględnianie indywidualnych potrzeb;
  - g) posiadania własnych drobnych przedmiotów;
  - h) ochrony przed osobami stosującymi przemoc;

- i) swobodnej zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności;
  - j) opuszczania Domu na noc w okresie świąt oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu o tym zamiarze Pracownika Socjalnego;
  - k) utrzymywania więzi z rodziną i znajomymi, w tym przyjmowania gości w godzinach pomiędzy 10.00 a 18.00, z poszanowaniem praw i potrzeb pozostałych Mieszkańców.
2. Mieszkańcy są zobowiązani do:
- a) realizacji IPW, w tym współpracy w Personelu Domu w celu przezwyciężenia sytuacji kryzysowej oraz nabycia umiejętności samodzielnego funkcjonowania i regularnego ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z wydaną decyzją administracyjną;
  - b) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób i cudzej własności, respektowania praw innych Mieszkańców i Personelu Domu;
  - c) bezwzględnego zakazu stosowania wszelkich form przemocy;
  - d) zachowania w poufności oraz niewykorzystywania danych osobowych i innych informacji dotyczących pozostałych Mieszkańców, w tym ich wizerunku, także po zakończeniu pobytu w Domu;
  - e) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00;
  - f) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych oraz przebywania pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie Domu, a także całkowitego zakazu palenia tytoniu i e-papierosów – zakaz dotyczy także gości odwiedzających Mieszkańców, za zachowanie których odpowiada Mieszkaniec przyjmujący gości;
  - g) poszanowania wyposażenia;
  - h) przestrzegania zakazu dorabiania kluczy do Domu i przydzielonego pokoju;
  - i) utrzymywania czystości w zajmowanym pokoju, a także w częściach wspólnych – zgodnie z zasadami określonymi przez Pracownika socjalnego;
  - j) dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek we własnych rzeczach;
  - k) racjonalnego gospodarowania czasem, z wyodrębnieniem czasu na opiekę nad dzieckiem, prace gospodarskie oraz zajęcia podnoszące kompetencje społeczne;
  - l) użytkowania sprzętu i wyposażenia mieszkania zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
  - m) pisemnego zgłaszania swojej nieobecności w Domu przekraczającej 24 godziny, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem miejsca pobytu Mieszkańca i dzieci;
  - n) respektowania zaleceń Dyrektora, koordynatora oraz Pracownika Socjalnego;
  - o) informowania Pracownika Socjalnego o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach, zdarzeniach mogących zagrażać życiu i zdrowiu lub własności Mieszkańców, bądź zakłócać funkcjonowanie Domu;
  - p) przestrzegania zakazu udostępniania Domu osobom trzecim;
  - q) oszczędnego korzystania z mediów, tj.: wody, energii elektrycznej i segregacji odpadów;
  - r) niezwłocznego powiadamiania odpowiednich służb oraz Pracownika Socjalnego, na udostępnione numery telefoniczne, o zdarzeniach kryzysowych, czy awariach zagrażających życiu lub zdrowiu, a także grożących wyrządzeniem szkody w mieniu Mieszkańców lub Domu;

- s) uzyskania zgody Pracownika socjalnego do posiadania zwierzęcia domowego w trakcie pobytu w Domu, a w przypadku jej uzyskania do przejęcia pełnej odpowiedzialności za posiadane zwierzę, w tym do odpowiedzialności za ewentualne szkody poczynione przez posiadane zwierzę;
  - t) wpuszczenia do zajmowanego pokoju Personelu Domu;
  - u) przestrzegania zakazu wstępu do pokoju do pracy indywidualnej z Mieszkańcami pod nieobecność Personelu Domu;
  - v) informowania Pracownika socjalnego o zmianie w sytuacji osobistej lub majątkowej wiążącej się w prawem do świadczeń z pomocy społecznej.
3. Ze względu na bezpieczeństwo i dobro dzieci Mieszkaniec zobowiązany jest do powrotu do Domu do godziny 22.00, a w przypadku wyjścia z Domu wraz z dzieckiem do 10 roku życia do godz. 20.00 (z wyjątkiem sytuacji związanych z wykonywaniem zatrudnienia, nauką, udziałem w zajęciach pozalekcyjnych, sytuacją rodzinną lub zdrowotną lub zdarzeniami losowymi).
4. Mieszkańcy przebywający w Domu wraz z dziećmi ponoszą za nie pełną odpowiedzialność i zobowiązani są do zapewniania im właściwej opieki.
5. W przypadku wygaśnięcia prawa do pobytu w Domu Mieszkaniec jest zobowiązany najpóźniej do godz. 15.00 w ostatnim dniu terminu określonego w decyzji administracyjnej:
- a) rozliczyć się z użytkowanego wyposażenia i wszelkiego sprzętu stanowiącego mienie Domu zgodnie z protokołem przekazania;
  - b) zwrócić klucze i złożyć pisemne oświadczenie, że nie posiada dodatkowych, dorobionych przez siebie kluczy;
  - c) usunąć swoje rzeczy osobiste;
  - d) opuścić Dom.
6. W przypadku pozostawienia rzeczy osobistych przez Mieszkańca, któremu upłynął termin pobytu w Domu, rzeczy te trafiają do depozytu i są przechowywane przez okres 7 dni.  
Po tym terminie mogą zostać zutylizowane, a roszczenia w tej sprawie nie zostaną uwzględnione.

#### § 9.

1. Personel Domu ma prawo wstępu na teren placówki o każdej porze przez 7 dni w tygodniu.
2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy wstępu do zajętych pokoi mieszkalnych pod nieobecność ich Mieszkańców, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionego podejrzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia Mieszkańców bądź mienia Domu – w takiej sytuacji, o ile jest taka możliwość, wejście do pokoju następuje w obecności świadka.
3. W przypadku wygaśnięcia decyzji zezwalającej na pobyt w Domu i nieobecności osoby, która nie dopełniła obowiązków określonych w § 8 ust. 5, Pracownik socjalny wchodzi do pokoju w obecności innego pracownika MOPR. Z dokonanych czynności sporządzana jest notatka służbowa, określająca w szczególności stan pokoju i jego wyposażenie, z uwzględnieniem przedmiotów pozostawionych przez Mieszkańca.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy

o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz Kodeksu cywilnego.

2. Regulamin podlega publikacji w BIP Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz BIP MOPR, przedłożony jest także do wglądu w ogólnodostępnym miejscu na terenie Domu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Indywidualny Plan Wsparcia (IPW)

Załącznik nr 2 – protokół zdawczo - odbiorczy

Załącznik nr 3 – oświadczenie i zobowiązanie Mieszkańca

**PREZYDENT**

**MIASTA SŁUPSKA**

***Krystyna Danilecka-Wojewódzka***