Załącznik do Regulaminu

# PROCEDURA PRZYJMOWANIA KLIENTÓW DO HOSTELU OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANDRYCHOWIE

## Do Hostelu mogą być przyjęte osoby i ich dzieci:

1. doznające przemocy w rodzinie ze strony partnera lub osoby najbliższej, z którymi wspólnie zamieszkują i doznawana przemoc jest przyczyna obecnego kryzysu,
2. które są zameldowane lub ich ostatni meldunek był w Gminie Andrychów, i:
	1. zostały w nim umieszczone w wyniku interwencji policji, lub
	2. osobiście złożą pisemny wniosek o schronienie w Hostelu zatwierdzony przez Dyrektora lub Pracownika do tego upoważnionego;
3. w miarę wolnych miejsc, znajdujące się w kryzysie z innego powodu niż przemoc w rodzinie (np. zdarzenie losowe, eksmisja, konieczność opuszczenia mieszkania z powodu utrudnień dokonywanych przez właścicieli),
4. posiadające dowód osobisty lub inny dokument tożsamości, (w szczególnych przypadkach można odstąpić od w/w punktu).

## Do Hostelu nie będą przyjmowane:

1. dzieci pozbawione opieki rodziców,
2. osoby pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
3. osoby uzależnione od alkoholu, narkotyków, leków i innych środków odurzających,
4. osoby pochodzące z innych gmin niż Gmina Andrychów – wyjątek stanowią osoby skierowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrychowie,
5. osoby psychicznie chore mogące stanowić zagrożenie dla siebie bądź innych.

## Etap I

1. Pracownik rozpoznaje sytuację:
	1. przydziela miejsce noclegowe,
	2. pokazuje pokój mieszkalny, świetlicę, kuchnię i sanitariaty,
	3. udostępnia sprzęt i urządzenia w Hostelu,
	4. wydaje odpowiednią ilość kołder, poduszek, pościeli,
	5. jeżeli widzi oznaki pobicia, to koniecznie kieruje Klienta po pomoc medyczną (do lekarza rodzinnego, do szpitala na izbę przyjęć lub innego miejsca),
	6. udziela pomocy i emocjonalnego wsparcia dla zapewnienia poczucia bezpieczeństwa (w razie potrzeby pomoc specjalistyczną),
2. Osoba zostaje wpisana do ewidencji Klientów Hostelu.

## Etap II

1. Klient dokładnie zapoznawany jest z Regulaminem Hostelu.
2. Pracownik zobowiązany jest przeprowadzić rodzinny wywiad środowiskowy.
3. Sporządza się Kontrakt pomiędzy Pracownikiem a Klientem (kontrakt socjalny).
4. Pracownik oferuje Klientowi pomoc w postaci:
	1. konsultacji i porad,
	2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	3. porad prawnych – przygotowywanie różnego rodzaju dokumentów, wniosków i pozwów,
	4. terapii krótkoterminowej,
	5. rozmowy wspierającej,
	6. edukacji i uzyskania informacji na temat przysługujących uprawnień,
	7. uczestnictwa w zajęciach grupowych,
	8. pomocy w załatwianiu różnego rodzaju spraw w urzędach i instytucjach,
	9. pomocy rzeczowej i żywnościowej (w miarę posiadanych zasobów).

## Etap III

Zbieranie informacji i bieżąca współpraca Klienta Hostelu z Pracownikiem, wykonywanie postanowień Regulaminu i Kontraktu.

### **W teczce Klienta gromadzone są dokumenty w tym m.in.:**

1. podpisane przez Klienta oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem,
2. rodzinny wywiad środowiskowy,
3. kontrakt socjalny,
4. decyzja,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na zbieranie danych osobowych,
6. karty magazynowe,
7. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kobiety i dzieci – jeżeli zachodzi konieczność,
8. diagnozy dokonywane przez różne poradnie, przychodnie zdrowia, szpitale itd., które mogą mieć wpływ na oferowaną przez Hostel pomoc,
9. zaświadczenia, wnioski, pozwy i inne dokumenty, które zostały złożone przez klientkę w innych instytucjach lub urzędach, a które mogą mieć wpływ na oferowaną przez Hostel pomoc,
10. decyzje, zaświadczenia, postanowienia, wyroki i inne dokumenty, które Klient otrzymał z innych instytucji lub urzędów, a które mogą mieć wpływ na oferowaną przez Hostel pomoc,
11. notatki z przeprowadzanych rozmów,
12. inne mogące mieć znaczenie dla właściwej diagnozy i poprawy sytuacji mieszkaniowej.