

REGULAMIN MIESZKAŃ WSPOMAGANYCH

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania mieszkań wspomaganych prowadzonych przez Centrum Usług Społecznych w Krasnopolu.
2. Mieszkania wspomagane są formą wsparcia dla osób niesamodzielnych lub z niepełnosprawnościami, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r.
3. Celem mieszkań wspomaganych jest zapewnienie bezpiecznych warunków bytowych oraz wsparcia w wykonywaniu czynności dnia codziennego.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich mieszkańców oraz pracowników CUS.

§2. Zakres usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych

1. W mieszkaniach wspomaganych świadczone są usługi bytowe oraz praca socjalna dostosowane do indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Minimalny zakres usług obejmuje pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności:
 1. przemieszczanie się,
 2. utrzymanie higieny osobistej,
 3. ubieranie się,
 4. pranie i sprzątanie,
 5. zakupy i przygotowywanie posiłków,
 6. załatwianie spraw osobistych i urzędowych.
3. Wsparcie obejmuje również pomoc w:
 1. zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 2. zarządzaniu czasem,
 3. prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 4. podjęciu i utrzymaniu zatrudnienia — jeśli mieszkaniiec jest zdolny do pracy.
4. CUS zapewnia wsparcie w utrzymywaniu kontaktów społecznych, w tym:
 1. utrzymywanie więzi rodzinnych,
 2. uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej,
 3. rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych.

5. Usługi świadczone są **7 dni w tygodniu**, w godzinach **6:00–22:00**, **nie krócej niż 3 godziny dziennie**, zgodnie z §5 rozporządzenia.

§3. Zasady pobytu mieszkańców

1. Mieszkaniec korzysta z mieszkania zgodnie z regulaminem, umową oraz obowiązującymi przepisami.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest do:
 1. utrzymywania porządku w zajmowanych pomieszczeniach,
 2. dbania o wyposażenie mieszkania,
 3. współpracy z pracownikami CUS,
 4. informowania o zagrożeniach, awariach lub pogorszeniu stanu zdrowia,
 5. przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Zabrania się:
 1. spożywania alkoholu i używania środków odurzających,
 2. zachowań agresywnych, przemocy fizycznej lub słownej,
 3. niszczenia mienia,
 4. udostępniania lokalu osobom nieuprawnionym,
 5. palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.
4. Mieszkaniec ma obowiązek zgłaszania wyjść z mieszkania, jeśli jego stan zdrowia lub bezpieczeństwo tego wymaga.

§4. Warunki lokalowe i wyposażenie

1. Każdemu mieszkańcowi zapewnia się minimalną powierzchnię użytkową zgodną z §6 rozporządzenia — nie mniej niż 12 m² na osobę.
2. W jednym pomieszczeniu mieszkalnym mogą przebywać maksymalnie 2 osoby.
3. Mieszkanie składa się z:
 1. pomieszczeń mieszkalnych,
 2. kuchni lub aneksu kuchennego,
 3. łazienki,
 4. ustępu lub miski ustępowej w łazience,
 5. przestrzeni komunikacji wewnętrznej.
4. Wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych obejmuje co najmniej:
 1. łóżko lub tapczan,
 2. szafę ubraniową,
 3. szafkę nocną,
 4. krzesło lub fotel.
5. Kuchnia lub aneks kuchenny wyposażone są w:
 1. kuchenkę,

2. zlewozmywak,
 3. chłodziarkę,
 4. meble kuchenne,
 5. sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków.
6. Łazienka wyposażona jest w:
1. wannę lub natrysk,
 2. umywalkę,
 3. miskę ustępową,
 4. uchwyty i siedziska — jeśli korzystają osoby niepełnosprawne.
7. Mieszkania wyposażone są w pralkę oraz telewizor lub komputer z dostępem do Internetu.

§5. Współpraca z personelem CUS

1. Pracownicy CUS realizują wsparcie zgodnie z indywidualnymi potrzebami mieszkańców.
2. Mieszkaniec uczestniczy w ustalonych działaniach wspierających.
3. Pracownicy mają prawo do kontroli stanu technicznego lokalu oraz wyposażenia.
4. Mieszkaniec zobowiązany jest do udzielania informacji niezbędnych do realizacji wsparcia.

§6. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych

1. W sytuacjach nagłego zagrożenia zdrowia lub życia stosuje się procedury bezpieczeństwa określone w Załączniku nr 7.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest do niezwłocznego informowania pracowników o sytuacjach kryzysowych.
3. Pracownicy sporządzają dokumentację zdarzeń zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§7. Zakończenie pobytu

1. Pobyt w mieszkaniu wspomaganym kończy się na podstawie:
 1. rozwiązania umowy,
 2. rażącego naruszenia regulaminu,
 3. zakończenia procesu wsparcia,
 4. zmiany sytuacji życiowej mieszkańca.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest do zwrotu kluczy oraz rozliczenia wyposażenia.

PROCEDURA PRZYJĘCIA MIESZKAŃCA

§1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady przyjmowania osób niesamodzielnych lub z niepełnosprawnościami do mieszkań wspomaganych prowadzonych przez Centrum Usług Społecznych w Krasnopolu.
2. Celem procedury jest zapewnienie przejrzystych, jednolitych i zgodnych z prawem zasad kwalifikacji mieszkańców.

§2. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych.
3. Statut Centrum Usług Społecznych w Krasnopolu.

§3. Etapy przyjęcia mieszkańca

1. Złożenie wniosku

1. Osoba zainteresowana lub jej przedstawiciel składa wniosek o przyjęcie do mieszkania wspomaganego.
2. Do wniosku dołącza się:
 1. dokumenty potwierdzające sytuację zdrowotną lub niepełnosprawność,
 2. dokumenty potwierdzające sytuację dochodową,
 3. inne dokumenty wymagane przez CUS.

2. Ocena sytuacji osoby ubiegającej się

1. Pracownik CUS przeprowadza analizę sytuacji osoby, obejmującą:
 1. ocenę niesamodzielności,
 2. ocenę warunków mieszkaniowych,
 3. ocenę możliwości samodzielnego funkcjonowania,
 4. ocenę potrzeb w zakresie wsparcia.
2. W razie potrzeby przeprowadza się wywiad środowiskowy.
3. Pracownik CUS sporządza notatkę z oceny kwalifikacji.

3. Kwalifikacja do mieszkania wspomaganego

1. O przyjęciu decyduje Dyrektor CUS na podstawie:

1. oceny niesamodzielności,
 2. dostępności miejsc,
 3. możliwości zapewnienia odpowiedniego wsparcia.
2. Decyzja może być:
1. pozytywna – osoba zostaje zakwalifikowana,
 2. negatywna – osoba otrzymuje uzasadnienie odmowy.

4. Podpisanie dokumentów

1. Przed wprowadzeniem do mieszkania osoba podpisuje:
 1. umowę o korzystanie z mieszkania wspomagane,
 2. regulamin mieszkań wspomaganych,
 3. kontrakt mieszkaniowy / indywidualny plan wsparcia,
 4. zgody i oświadczenia wymagane przez CUS.
2. Pracownik CUS przekazuje mieszkańcowi informator oraz klucze do lokalu.

5. Wprowadzenie mieszkańca

1. Pracownik CUS przedstawia mieszkańcowi zasady korzystania z mieszkania.
2. Mieszkaniec zapoznaje się z wyposażeniem lokalu.
3. Pracownik CUS sporządza protokół wprowadzenia.

§4. Kryteria przyjęcia

1. Do mieszkań wspomaganych przyjmowane są osoby:
 1. niesamodzielne,
 2. z niepełnosprawnościami,
 3. wymagające wsparcia w czynnościach dnia codziennego,
 4. zdolne do funkcjonowania w warunkach mieszkania wspomagane.
2. Pierwszeństwo mają osoby:
 1. zagrożone utratą samodzielności,
 2. wymagające wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych,
 3. których sytuacja mieszkaniowa uniemożliwia bezpieczne funkcjonowanie.

§5. Odmowa przyjęcia

1. Odmowa przyjęcia może nastąpić w przypadku:
 1. braku miejsc,
 2. braku możliwości zapewnienia odpowiedniego wsparcia,
 3. braku współpracy osoby ubiegającej się,
 4. zagrożenia bezpieczeństwa innych mieszkańców.
2. Odmowa jest przekazywana w formie pisemnej.

§6. Dokumentacja

1. Dokumentacja związana z przyjęciem mieszkańca obejmuje:
 1. wniosek,
 2. ocenę kwalifikacji,
 3. decyzję Dyrektora CUS,
 4. podpisane dokumenty,
 5. protokół wprowadzenia.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w CUS.

UMOWA O KORZYSTANIE Z MIESZKANIA WSPOMAGANEGO

zawarta w dniu 2026 r. w Krasnopolu pomiędzy:
Centrum Usług Społecznych w Krasnopolu, ul., 16-503 Krasnopol,
reprezentowanym przez Dyrektora CUS, zwanym dalej „CUS”,
a
Panią/Panem,
zamieszkałą/zamieszkałym, PESEL
....., zwanym dalej „Mieszkańcem”.

§1. Przedmiot umowy

1. CUS udostępnia Mieszkańcowi miejsce pobytu w mieszkaniu wspomaganym zlokalizowanym w Krasnopolu, w lokalu nr, przeznaczonym dla osób niesamodzielnych lub z niepełnosprawnościami.
2. Umowa określa zasady korzystania z mieszkania oraz zakres wsparcia świadczonego przez CUS.

§2. Zakres wsparcia świadczonego przez CUS

1. CUS zapewnia Mieszkańcowi usługi wspomagające zgodne z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r., w szczególności pomoc w wykonywaniu czynności dnia codziennego, takich jak:
 1. przemieszczanie się,
 2. utrzymanie higieny osobistej,
 3. ubieranie się,
 4. pranie i sprzątanie,
 5. zakupy i przygotowywanie posiłków,
 6. załatwianie spraw osobistych i urzędowych.
2. Wsparcie obejmuje również pomoc w:
 1. zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 2. zarządzaniu czasem,
 3. prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 4. podjęciu i utrzymaniu zatrudnienia — jeśli Mieszkaniec jest zdolny do pracy.
3. CUS wspiera Mieszkańca w utrzymywaniu kontaktów społecznych, w tym:
 1. utrzymywaniu więzi rodzinnych,
 2. uczestnictwie w życiu społeczności lokalnej,
 3. rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych.
4. Usługi świadczone są **7 dni w tygodniu**, w godzinach **6:00–22:00**, **nie krócej niż 3 godziny dziennie**.
5. Zakres wsparcia jest określony w **Kontrakcie mieszkaniowym / Indywidualnym planie wsparcia**.

§3. Obowiązki Mieszkańca

1. Mieszkaniec zobowiązuje się do:
 1. przestrzegania Regulaminu mieszkań wspomaganych,
 2. współpracy z pracownikami CUS,
 3. dbania o porządek i wyposażenie mieszkania,
 4. informowania o zagrożeniach, awariach lub pogorszeniu stanu zdrowia,

5. uczestniczenia w ustalonych działaniach wspierających.
2. Mieszkaniec zobowiązuje się do korzystania z mieszkania w sposób niezakłócający pobytu innych osób.
3. Zabrania się:
 1. spożywania alkoholu i używania środków odurzających,
 2. zachowań agresywnych,
 3. niszczenia mienia,
 4. udostępniania lokalu osobom nieuprawnionym.

§4. Odpłatność

1. Mieszkaniec ponosi odpłatność za pobyt zgodnie z uchwałą Rady Gminy Krasnopol w sprawie ustalenia zasad odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych.
2. Wysokość odpłatności ustalana jest indywidualnie na podstawie sytuacji dochodowej Mieszkańca.
3. Odpłatność wnoszona jest miesięcznie, do dnia każdego miesiąca.

§5. Wyposażenie i odpowiedzialność za szkody

1. Mieszkaniec korzysta z wyposażenia mieszkania zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 8 do Zarządzenia.
2. Mieszkaniec ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy.
3. W przypadku zniszczenia lub utraty wyposażenia Mieszkaniec zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy lub odtworzenia.

§6. Kontrola i nadzór

1. Pracownicy CUS mają prawo do kontroli stanu technicznego mieszkania oraz wyposażenia.
2. Kontrola odbywa się w obecności Mieszkańca, chyba że sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji.

§7. Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana:
 1. za porozumieniem stron,
 2. przez CUS — w przypadku rażącego naruszenia regulaminu,
 3. przez Mieszkańca — z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia,
 4. w przypadku zakończenia procesu wsparcia.
2. Po rozwiązaniu umowy Mieszkaniec zobowiązuje się do opuszczenia mieszkania i zwrotu kluczy.

§8. Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach — po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

CUS Krasnopol

Mieszkaniec

KONTRAKT MIESZKANIOWY / INDYWIDUALNY PLAN WSPARCIA

Kontrakt zawarty w dniu 2026 r. pomiędzy:

Centrum Usług Społecznych w Krasnopolu, reprezentowanym przez pracownika prowadzącego sprawę:
.....

a

Mieszkańcem: Imię i nazwisko: PESEL:
..... Adres mieszkania wspomagane go:
.....

§1. Cel kontraktu

1. Celem kontraktu jest określenie zakresu wsparcia udzielanego Mieszkańcowi w mieszkaniu wspomagany m oraz ustalenie działań służących poprawie funkcjonowania w codziennym życiu.
2. Kontrakt jest dokumentem indywidualnym, dostosowanym do potrzeb Mieszkańca, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 30 października 2023 r.

§2. Diagnoza sytuacji Mieszkańca

1. Mieszkaniec wymaga wsparcia w zakresie:

- ☐ przemieszczania się
- ☐ utrzymania higieny osobistej
- ☐ ubierania się
- ☐ przygotowywania posiłków
- ☐ sprzątania i prania
- ☐ załatwiania spraw osobistych
- ☐ załatwiania spraw urzędowych
- ☐ prowadzenia gospodarstwa domowego
- ☐ zarządzania czasem
- ☐ utrzymywania kontaktów społecznych
- ☐ innych (wpisać):

2. Diagnoza została sporządzona na podstawie rozmowy, dokumentów oraz oceny pracownika CUS.

§3. Zakres wsparcia udzielanego przez CUS

CUS zapewnia Mieszkańcowi wsparcie w zakresie:

1. **Czynności dnia codziennego**, w szczególności:

- pomoc w przemieszczaniu się,
- pomoc w utrzymaniu higieny,
- pomoc w ubieraniu się,
- pomoc w przygotowaniu posiłków,
- pomoc w sprzątaniu i praniu.

2. **Wsparcie funkcjonalne**, obejmujące:

- pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomoc w zarządzaniu czasem i obowiązkami,
- pomoc w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych.

3. **Wsparcie społeczne**, obejmujące:

- pomoc w utrzymywaniu więzi rodzinnych,
- pomoc w uczestnictwie w życiu społeczności lokalnej,
- wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów i rozwijaniu autonomii decyzyjnej.

4. **Wsparcie aktywizujące**, jeśli Mieszkaniec jest zdolny do pracy:

- pomoc w poszukiwaniu zatrudnienia,
- pomoc w utrzymaniu zatrudnienia.

5. Wsparcie świadczone jest **7 dni w tygodniu**, w godzinach **6:00–22:00**, **nie krócej niż 3 godziny dziennie**.

§4. Cele indywidualne Mieszkańca

Cele ustalone wspólnie z Mieszkańcem:

1. Cel 1:
2. Cel 2:
3. Cel 3:
4. Cel 4 (opcjonalnie):

Cele powinny być:

- realne,
- mierzalne,
- dostosowane do możliwości Mieszkańca.

§5. Działania do realizacji

1. Działania CUS:

-
-
-

2. Działania Mieszkańca:

-
-
-

3. Działania wspólne:

-
-

§6. Monitoring i ocena postępów

1. Ocena realizacji kontraktu odbywa się **co 3 miesiące**.
2. Pracownik CUS sporządza krótką notatkę z oceny postępów.
3. W razie potrzeby kontrakt może zostać zmodyfikowany.

§7. Zakończenie kontraktu

Kontrakt może zostać zakończony w przypadku:

1. osiągnięcia celów,
2. zmiany sytuacji życiowej Mieszkańca,
3. rozwiązania umowy o korzystanie z mieszkania wspomaganego,
4. braku współpracy ze strony Mieszkańca.

§8. Podpisy

Pracownik CUS

Mieszkaniec

Data:

KARTA MIESZKAŃCA

I. DANE OSOBOWE MIESZKAŃCA

- Imię i nazwisko:
- PESEL:
- Adres przed przyjęciem:
- Telefon kontaktowy:
- Osoba do kontaktu w sytuacjach nagłych:
- Telefon osoby do kontaktu:
- Stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy): ☐ znaczny ☐ umiarkowany ☐ lekki ☐ brak orzeczenia
- Rodzaj niepełnosprawności:

II. INFORMACJE MEDYCZNE (NIEZBĘDNE DO ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA)

- Choroby przewlekłe:
- Leki przyjmowane na stałe:
- Alergie:
- Ryzyka zdrowotne (np. upadki, dezorientacja, epilepsja):
.....
- Zalecenia lekarskie (jeśli są):

III. OCENA NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI / NIESAMODZIELNOŚCI

1. Czynności dnia codziennego (zaznaczyć właściwe)

Przemieszczanie się: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Higiena osobista: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Ubieranie się: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Przygotowanie posiłków: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Sprzątanie / pranie: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Zakupy: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Załatwianie spraw osobistych: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

Załatwianie spraw urzędowych: ☐ samodzielnie ☐ z pomocą ☐ wymaga stałej pomocy

IV. ZAKRES WSPARCIA (zgodny z rozporządzeniem)

Mieszkaniec wymaga wsparcia w zakresie:

- ☐ przemieszczania się
- ☐ utrzymania higieny osobistej
- ☐ ubierania się
- ☐ przygotowywania posiłków
- ☐ sprzątania i prania
- ☐ zakupów
- ☐ załatwiania spraw osobistych
- ☐ załatwiania spraw urzędowych
- ☐ prowadzenia gospodarstwa domowego
- ☐ zarządzania czasem
- ☐ utrzymywania kontaktów społecznych
- ☐ poszukiwania pracy / utrzymania zatrudnienia (jeśli dotyczy)
- ☐ innych:

V. CEL POBYTU W MIESZKANIU WSPOMAGANYM

1.
2.
3.

VI. DZIAŁANIA WSPARCIA (zgodnie z Kontraktem)

Działania CUS:

-
-
-

Działania Mieszkańca:

-
-
-

VII. MONITORING I OCENA POSTĘPÓW

Ocena okresowa (co 3 miesiące)

Data oceny:

Ocena postępów:
.....

Zmiany w zakresie wsparcia:

Podpis pracownika CUS:

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

- Uwagi dotyczące funkcjonowania mieszkańca:
.....
.....
- Uwagi dotyczące bezpieczeństwa:
.....
.....

IX. PODPISY

Mieszkaniec

Pracownik CUS

Data wypełnienia karty:

REJESTR ZDARZEŃ TRUDNYCH / KRYZYSOWYCH

I. DANE ZDARZENIA

- **Data zdarzenia:**
- **Godzina:**
- **Miejsce zdarzenia:**
 - ☐ pokój mieszkańca
 - ☐ kuchnia
 - ☐ łazienka
 - ☐ część wspólna
 - ☐ poza mieszkaniem Inne:

II. OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZDARZENIU

- **Mieszkaniec:**
- **Inne osoby (jeśli dotyczy):**
- **Pracownik CUS sporządzający zapis:** Imię i nazwisko:
.....

III. RODZAJ ZDARZENIA

(zaznaczyć właściwe)

- ☐ upadek
- ☐ nagłe pogorszenie stanu zdrowia
- ☐ dezorientacja / zagubienie
- ☐ agresja słowna
- ☐ agresja fizyczna
- ☐ próba samouszkodzenia
- ☐ odmowa współpracy
- ☐ zniszczenie mienia
- ☐ awaria techniczna
- ☐ interwencja służb (policja, pogotowie, straż)
- ☐ zaginięcie mieszkańca ☐ inne:

IV. OPIS PRZEBIEGU ZDARZENIA

(krótko, rzeczowo, bez ocen)

.....

.....

.....

V. PODJĘTE DZIAŁANIA

- ☐ udzielono pierwszej pomocy
- ☐ wezwano pogotowie
- ☐ wezwano policję
- ☐ powiadomiono Dyrektora CUS
- ☐ powiadomiono rodzinę / opiekuna
- ☐ zabezpieczono miejsce zdarzenia
- ☐ wykonano czynności porządkowe
- ☐ udzielono wsparcia emocjonalnego
- ☐ inne działania:

VI. SKUTEK ZDARZENIA

- ☐ brak obrażeń
- ☐ drobne obrażenia
- ☐ konieczność konsultacji medycznej
- ☐ hospitalizacja
- ☐ szkody materialne
- ☐ inne:

VII. ZALECENIA NA PRZYSZŁOŚĆ / DZIAŁANIA KORYGUJĄCE

.....

.....

.....

VIII. PODPISY

Pracownik CUS sporządzający zapis

Mieszkaniec (jeśli możliwe)

Data sporządzenia:

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA I INTERWENCJI

§1. Cel procedur

1. Procedury określają sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa mieszkańców mieszkań wspomaganych.
2. Celem procedur jest zapewnienie szybkiej, właściwej i bezpiecznej reakcji pracowników CUS oraz minimalizacja ryzyka dla mieszkańców.

§2. Zakres stosowania

Procedury stosuje się w przypadku:

- upadków,
- nagłego pogorszenia stanu zdrowia,
- dezorientacji lub zagubienia,
- agresji,
- zniszczenia mienia,
- zaginięcia mieszkańca,
- awarii technicznych,
- interwencji służb ratunkowych,
- pożaru lub konieczności ewakuacji.

§3. Procedura w przypadku upadku mieszkańca

1. Pracownik ocenia sytuację:
 - czy mieszkaniec jest przytomny,
 - czy doszło do urazu,
 - czy występuje ból lub krwawienie.
2. Jeśli mieszkaniec jest przytomny i nie zgłasza silnego bólu:
 - pomaga w bezpiecznym podniesieniu,
 - ocenia dalszy stan,
 - informuje o zdarzeniu w dokumentacji.
3. Jeśli mieszkaniec zgłasza silny ból, ma zawroty głowy lub nie może wstać:
 - nie podnosi go na siłę,
 - wzywa pogotowie ratunkowe (112),
 - zabezpiecza miejsce zdarzenia.

4. W każdym przypadku sporządza się wpis w Rejestrze zdarzeń.

§4. Procedura w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia

1. Pracownik ocenia stan mieszkańca:
 - oddech,
 - świadomość,
 - objawy (ból w klatce piersiowej, duszność, drgawki, dezorientacja).
2. W przypadku zagrożenia życia:
 - natychmiast wzywa pogotowie (112),
 - pozostaje przy mieszkańcu do czasu przyjazdu służb.
3. Informuje Dyrektora CUS o zdarzeniu.
4. W razie potrzeby powiadamia rodzinę lub opiekuna.
5. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

§5. Procedura w przypadku dezorientacji lub zagubienia mieszkańca

1. Pracownik uspokaja mieszkańca i zapewnia bezpieczeństwo.
2. Ocena przyczyny dezorientacji (zmęczenie, stres, choroba, odwodnienie).
3. Jeśli mieszkaniiec opuścił mieszkanie i nie wrócił:
 - pracownik próbuje skontaktować się telefonicznie,
 - informuje Dyrektora CUS,
 - jeśli brak kontaktu — zgłasza zaginięcie na policję.
4. Po odnalezieniu mieszkańca ocenia się jego stan zdrowia.
5. Sporządza się wpis w Rejestrze zdarzeń.

§6. Procedura w przypadku agresji

Agresja słowna

1. Pracownik zachowuje spokój i nie eskaluje sytuacji.
2. Utrzymuje bezpieczny dystans.
3. Próbuje wyciszyć sytuację rozmową.
4. Informuje Dyrektora CUS.
5. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

Agresja fizyczna

1. Pracownik nie podejmuje walki ani siłowego kontaktu.
2. Chroni siebie i innych mieszkańców.
3. W razie zagrożenia życia lub zdrowia — wzywa policję (112).
4. Informuje Dyrektora CUS.
5. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

§7. Procedura w przypadku zniszczenia mienia

1. Pracownik zabezpiecza miejsce zdarzenia.
2. Ocena, czy zniszczenie było celowe czy przypadkowe.
3. Informuje Dyrektora CUS.
4. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.
5. Mieszkaniec może zostać obciążony kosztami naprawy zgodnie z umową.

§8. Procedura w przypadku awarii technicznej

1. Pracownik ocenia rodzaj awarii (prąd, woda, ogrzewanie, sprzęt).
2. Jeśli awaria zagraża bezpieczeństwu:
 - wyłącza urządzenie,
 - zabezpiecza miejsce,
 - wzywa odpowiednie służby.
3. Informuje Dyrektora CUS.
4. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

§9. Procedura w przypadku interwencji służb

1. Pracownik współpracuje z policją, pogotowiem lub strażą pożarną.
2. Przekazuje niezbędne informacje o mieszkańcu.
3. Informuje Dyrektora CUS.
4. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

§10. Procedura w przypadku zaginięcia mieszkańca

1. Pracownik próbuje skontaktować się z mieszkańcem telefonicznie.
2. Informuje Dyrektora CUS.
3. Jeśli brak kontaktu — zgłasza zaginięcie na policję.
4. Po odnalezieniu mieszkańca ocenia jego stan zdrowia.
5. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

§11. Procedura pożaru i ewakuacji

1. Pracownik uruchamia alarm i wzywa straż pożarną (112).
2. Ewakuuje mieszkańców zgodnie z drogami ewakuacyjnymi.
3. Nie używa windy (jeśli jest).
4. Sprawdza, czy wszyscy opuścili mieszkanie.
5. Informuje Dyrektora CUS.
6. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń.

WYKAZ WYPOSAŻENIA MIESZKAŃ WSPOMAGANYCH

§1. Wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych

Każdej osobie zapewnia się:

1. Łóżko lub tapczan
2. Szafa ubraniowa
3. Szafka nocna
4. Krzesło lub fotel

Wyposażenie dodatkowe (w zależności od potrzeb mieszkańców):

- lampka nocna,
- pojemnik na leki,
- kosz na śmieci,
- zasłony lub rolety.

§2. Wyposażenie kuchni / aneksu kuchennego

1. Kuchenka (gazowa lub elektryczna)
2. Zlewozmywak
3. Chłodziarka (lodówka)
4. Meble kuchenne
5. Sprzęt i naczynia do przygotowywania i spożywania posiłków, w tym:
 - garnki (min. 2 szt.),
 - patelnia,
 - czajnik,
 - deski do krojenia,
 - talerze (min. 2 na osobę),
 - kubki (min. 2 na osobę),
 - sztućce (min. 2 komplety na osobę),
 - miski,
 - noże kuchenne,
 - ściereczki kuchenne.

Wyposażenie dodatkowe (opcjonalne):

- mikrofalówka,
- czajnik elektryczny,
- pojemniki na żywność.

§3. Wyposażenie łazienki

1. Wanna lub natrysk
2. Umywalka
3. Miska ustępowa (jeśli nie ma wydzielonego WC)
4. Uchwyty i siedziska — obowiązkowe, jeśli korzystają osoby niepełnosprawne, w podeszłym wieku lub przewlekłe chore
5. Lustro
6. Kosz na odpady
7. Półka lub szafka na środki higieniczne

Wyposażenie dodatkowe (w zależności od potrzeb):

- mata antypoślizgowa,
- dozownik na mydło,
- uchwyt na papier toaletowy.

§4. Wyposażenie wydzielonego ustępu (jeśli występuje)

1. Umywalka
2. Lustro
3. Kosz na odpady
4. Uchwyt na papier toaletowy

§5. Wyposażenie części wspólnych

1. Pralka automatyczna (w mieszkaniu lub części wspólnej)
2. Telewizor lub komputer z dostępem do Internetu
 - urządzenie może znajdować się w części wspólnej lub w każdym pokoju
3. Stół i krzesła (jeśli część wspólna jest przewidziana)
4. Apteczka pierwszej pomocy
5. Gaśnica (zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi)

§6. Wyposażenie związane z bezpieczeństwem

1. Uchwyty w łazience (obowiązkowe przy osobach z niepełnosprawnością)
2. Siedzisko pod prysznicem (jeśli wymagane)
3. Oświetlenie ciągów komunikacyjnych
4. Czujnik dymu
5. Czujnik czadu (jeśli kuchenka gazowa)

6. Instrukcja postępowania w sytuacjach kryzysowych
7. Numery alarmowe w widocznym miejscu

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

Dokument określa obowiązki pracowników realizujących wsparcie w mieszkaniach wspomaganych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r.

§1. Cel i zakres obowiązków

1. Celem pracy pracowników CUS jest zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego funkcjonowania oraz wsparcia w czynnościach dnia codziennego.
2. Obowiązki obejmują działania wspierające, opiekuńcze, organizacyjne oraz dokumentacyjne.

§2. Obowiązki w zakresie wsparcia mieszkańców

Pracownik CUS zapewnia mieszkańcom pomoc w zakresie:

1. Czynności dnia codziennego

- pomoc w przemieszczaniu się,
- pomoc w utrzymaniu higieny osobistej,
- pomoc w ubieraniu się,
- pomoc w przygotowywaniu posiłków,
- pomoc w sprzątaniu i praniu,
- pomoc w zakupach.

2. Sprawy osobiste i urzędowe

- wsparcie w załatwianiu spraw osobistych,
- wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych,
- pomoc w organizacji wizyt lekarskich (jeśli wymagane).

3. Wsparcie funkcjonalne

- pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomoc w zarządzaniu czasem i obowiązkami,
- przypominanie o lekach (bez podawania leków).

4. Wsparcie społeczne

- pomoc w utrzymywaniu więzi rodzinnych,
- wsparcie w uczestnictwie w życiu społeczności lokalnej,
- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i rozwijaniu autonomii decyzyjnej.

5. Wsparcie aktywizujące

(jeśli mieszkaniec jest zdolny do pracy)

- pomoc w poszukiwaniu zatrudnienia,
- pomoc w utrzymaniu zatrudnienia.

§3. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa

Pracownik CUS:

1. Reaguje na sytuacje kryzysowe zgodnie z Procedurami bezpieczeństwa (Załącznik nr 7).
2. Oceni stan mieszkańca w przypadku upadku, pogorszenia zdrowia, dezorientacji lub agresji.
3. W razie potrzeby wzywa odpowiednie służby (112).
4. Informuje Dyrektora CUS o zdarzeniach wymagających interwencji.
5. Sporządza wpis w Rejestrze zdarzeń (Załącznik nr 6).
6. Dbą o bezpieczeństwo mieszkańców w częściach wspólnych.
7. Zgłasza awarie techniczne i zagrożenia.

§4. Obowiązki organizacyjne

Pracownik CUS:

1. Realizuje wsparcie **min. 3 godziny dziennie**, w godzinach **6:00–22:00**, zgodnie z rozporządzeniem.
2. Ustala harmonogram działań wspierających.
3. Współpracuje z innymi pracownikami CUS.
4. Informuje mieszkańców o zasadach korzystania z mieszkania.
5. Wspiera mieszkańców w adaptacji do warunków mieszkania.

§5. Obowiązki dokumentacyjne

Pracownik CUS:

1. Prowadzi dokumentację mieszkańca, w tym:
 - Kartę mieszkańca (Załącznik nr 5),
 - Kontrakt mieszkaniowy (Załącznik nr 4),
 - Rejestr zdarzeń (Załącznik nr 6).
2. Sporządza notatki z monitoringu postępów (co 3 miesiące).
3. Dokumentuje działania wspierające zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Przekazuje dokumentację do archiwizacji zgodnie z procedurami CUS.

§6. Współpraca i komunikacja

Pracownik CUS:

1. Utrzymuje profesjonalny kontakt z mieszkańcami.
2. Współpracuje z rodziną lub opiekunem mieszkańca, jeśli jest to konieczne.
3. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (np. OPS, PCPR, służby zdrowia).
4. Informuje Dyrektora CUS o istotnych zmianach w sytuacji mieszkańca.

§7. Postanowienia końcowe

1. Pracownik CUS jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zakresu obowiązków.
2. Zakres obowiązków może być aktualizowany w zależności od potrzeb mieszkańców i organizacji pracy CUS.

INFORMATOR DLA MIESZKAŃCA

1. Cel mieszkań wspomaganych

Mieszkania wspomagane są formą wsparcia dla osób niesamodzielnych lub z niepełnosprawnościami. Zapewniają bezpieczne warunki życia oraz pomoc w wykonywaniu czynności dnia codziennego.

2. Zakres wsparcia, które otrzymujesz

Pracownicy CUS pomagają w:

- przemieszczaniu się,
- utrzymaniu higieny osobistej,
- ubieraniu się,
- przygotowywaniu posiłków,
- sprzątaniu i praniu,
- zakupach,
- załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
- prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- zarządzaniu czasem,
- utrzymywaniu kontaktów społecznych.

Jeśli jesteś zdolny do pracy, możesz otrzymać wsparcie w:

- poszukiwaniu zatrudnienia,
- utrzymaniu zatrudnienia.

Wsparcie świadczone jest codziennie, w godzinach 6:00–22:00, minimum 3 godziny dziennie.

3. Twoje obowiązki jako mieszkańca

- przestrzeganie regulaminu,
- dbanie o porządek i wyposażenie mieszkania,
- współpraca z pracownikami CUS,
- informowanie o zagrożeniach, awariach lub pogorszeniu zdrowia,
- szanowanie innych mieszkańców.

Zabrania się:

- spożywania alkoholu,
- używania środków odurzających,

- zachowań agresywnych,
- niszczenia mienia,
- udostępniania mieszkania osobom nieuprawnionym.

4. Zasady bezpieczeństwa

W sytuacji zagrożenia:

- zachowaj spokój,
- poinformuj pracownika CUS,
- stosuj się do instrukcji bezpieczeństwa.

W mieszkaniu znajdują się:

- numery alarmowe,
- gaśnica,
- apteczka,
- czujniki dymu i czadu (jeśli wymagane).

5. Procedury w sytuacjach kryzysowych

W przypadku:

Upadku – nie wstawaj gwałtownie, wezwij pomoc.

Nagłego pogorszenia zdrowia – pracownik CUS wezwie pogotowie.

Agresji – pracownik CUS zabezpieczy miejsce i wezwie służby, jeśli to konieczne.

Zaginięcia – pracownik CUS podejmie próbę kontaktu i zgłosi sprawę na policję.

Pożaru – natychmiast opuść mieszkanie zgodnie z drogą ewakuacyjną.

6. Wyposażenie mieszkania

Każdy mieszkaniec ma zapewnione:

- łóżko,
- szafę,
- szafkę nocną,
- krzesło,
- dostęp do kuchni lub aneksu,
- wyposażoną łazienkę,
- pralkę,
- telewizor lub komputer z internetem.

7. Dokumenty, które podpisałeś przy przyjęciu

- umowę o korzystanie z mieszkania wspomagane,
- regulamin,
- kontrakt mieszkaniowy,

- kartę mieszkańca.

8. Kontakt do pracowników CUS

Centrum Usług Społecznych w Krasnopolu

ul.

Telefon:

E-mail:

W sytuacji nagłej: **112**

9. Postanowienia końcowe

Informator ma na celu ułatwienie pobytu w mieszkaniu wspomagany. W razie pytań lub wątpliwości skontaktuj się z pracownikiem CUS.