**Procedura udzielenia schronienia w hostelu PIK osobom będącym w sytuacji kryzysowej**

**I. Postanowienia ogólne**

**1.** Punkt Interwencji Kryzysowej z hostelem w Niwiskach, zapewnia schronienie dla osób   
z terenu powiatu kolbuszowskiego znajdujących się w sytuacjach kryzysowych czasowo uniemożliwiających pobyt w środowisku zamieszkania (środowisku rodzinnym),   
a w szczególności:

1. osobom doznającym przemocy fizycznej, psychicznej, wykorzystywanym seksualnie   
   w rodzinie i poza nią,
2. osobom przeżywającym gwałtowną, niekorzystną zmianę w życiu, osobom   
   i rodzinom dotkniętym zdarzeniami losowymi.

**2**. Punkt jest administrowany przez PCPR w Kolbuszowej.

**3**. Hostel PIK jest schronieniem przejściowym, pobyt w nim nie może być dłuższy niż 3 m-ce.

**4**. Hostel nie zapewnia wyżywienia, odzieży i obuwia .

**5**. Z miejsc hostelowych mogą korzystać dorosłe osoby znajdujące się w sytuacji kryzysowej, oraz dzieci pozostające pod opieką rodziców / opiekunów prawnych.

**6. Z hostelu PIK mogą korzystać wyłącznie osoby zdolne do samodzielnej egzystencji oraz nie wykazujące zaburzeń psychicznych powodujących zagrożenie zdrowia lub życia klienta i innych osób przebywających w hostelu Punktu.** (Osoby wymagające specjalistycznej opieki i wsparcia, które nie spełniają powyższego warunku kierowane są do ośrodków wsparcia wg. potrzeb**).**

**II. Przyjęcie do Hostelu PIK**

1. **Interwencyjne przyjęcie do hostelu nie wymaga skierowania.**

**2. Skierowanie wydawane jest przez Kierownika PCPR** po skompletowaniu wymaganej dokumentacji przez pracownika socjalnego PIK.

**3.** W przypadku otrzymania zgłoszenia osobistego bądź telefonicznego ze strony służb społecznych (ośrodki pomocy społecznej, policja, kuratorzy sądowi, służba zdrowia, prokuratura i in.) lub samych osób będących w kryzysie pracownik PIK przyjmujący zgłoszenie podejmuje czynności zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osób w kryzysie poprzez udzielenie schronienia w hostelu PIK oraz podjęcie działań wynikających z procedury interwencji kryzysowej

**4.** W sytuacji gdy osoba zagrożona osobiście zgłosiła się do PIK w godzinach urzędowania, nie później jednak niż do godziny 15.30, lub w sytuacji gdy pracownik PIK podczas wizyty w środowisku zastał sytuację ostrego kryzysu, wymagającą opuszczenia dotychczasowego miejsca zamieszkania  **czynności związane z umieszczeniem podejmuje pracownik PIK** tj.:

1. informuje Kierownika PCPR o konieczności umieszczenia w hostelu osoby w kryzysie i za zgodą kierownika podejmuje dalsze czynności,
2. przyjmuje wniosek o udzielenie schronienia,
3. kontaktuje się telefonicznie z pracownikiem z terenu zamieszkania klienta , przekazuje informacje o konieczności umieszczenia i zgłasza konieczność przeprowadzenia wywiadu środowiskowego u osoby/rodziny,
4. wydaje klucze do hostelu PIK (do czasu przekazania kluczy przez właściwy OPS),
5. organizuje w razie konieczności transport osoby/rodziny do hostelu (samochód służbowy Starostwa),
6. informuje opiekuna PIK o planowanym przyjęciu,
7. na zlecenie kierownika przyjmuje klienta do ośrodka i zapoznaje z regulaminem pobytu i zasadami.

**5.** Wszelkie czynności z związane z kompletowaniem dalszej dokumentacji mogą być wykonane w dniach kolejnych.

**6.** W sytuacji gdy osoba w kryzysie, wymagająca umieszczenia zgłosi się do OPS z terenu zamieszkania **stosowne czynności zmierzające do umieszczenia w ośrodku podejmują pracownicy OPS** tj.:

1. powiadamiają Kierownika PCPR o konieczności umieszczenia i uzgadniają miejsce w hostelu,
2. wydają klucze do hostelu, organizują transport i towarzyszą klientowi podczas przyjęcia do hostelu,
3. przyjmują wniosek klienta o umieszczenie w PIK ,
4. przeprowadzają wywiad środowiskowy,
5. Kierownik PCPR, wyznaczony przez niego pracownik lub opiekun PIK udostępnia pomieszczenia i przyjmuje klienta do ośrodka.

**7.** W sytuacjach nagłych dopuszcza się umieszczenie w ośrodku przez samych pracowników socjalnych OPS po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem PCPR.

**8.** W sytuacji gdy konieczność umieszczenia w trybie interwencyjnym zachodzi w godzinach popołudniowych (po 15.30) lub nocnych przyjęcie do ośrodka odbywa się wyłącznie w asyście **Policji lub Straży Miejskiej**. Przedstawiciele w/w instytucji kontaktują się wcześniej telefonicznie z Kierownikiem PCPR i ustalają miejsce w ośrodku PIK. Kontaktują się również z opiekunem PIK celem otwarcia ośrodka i przyjęcia klienta.

**Ważne telefony**:

**Kierownik PCPR 725 600 666**

**Opiekun PIK 725 436 210**

**Telefon interwencyjny 691 162 010**

**III. Kompletowanie dokumentacji**

**1.** Kompletowaniem dokumentacji zajmuje się **pracownik socjalny PIK** .

**2.** Wywiad środowiskowy z osobą/rodziną wymagającą umieszczenia w PIK przeprowadza **pracownik socjalny z OPS** właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby przed umieszczeniem w hostelu bez względu na formę przyjęcia.

**3. Kierownik OPS** zatwierdza w planie pomocy w kwestionariuszu wywiadu skierowanie do hostelu PIK.

**4.** Wywiad musi być przekazany pracownikowi socjalnemu PIK do trzech dni roboczych od momentu umieszczenia klienta w hostelu PIK w przeciwnym razie pobyt klienta może być uznany za niezasadny i osoba musi opuścić hostel niezwłocznie.

**5.** Osoba umieszczona w hostelu zostaje zapoznana z regulaminem przez Kierownika PCPR, wyznaczonego pracownika lub opiekuna PIK, w zależności od pory przyjęcia do hostelu. Zostaje pouczona o zasadach opuszczania hostelu, odpowiedzialności za zniszczenia itp. W przypadku przyjęcia osoby wraz z dziećmi osoba zostaje pouczona o obowiązku pilnowania dzieci, pełnej odpowiedzialności za dzieci (w tym również odpowiedzialności za poczynione przez dzieci zniszczenia). Zapoznanie z regulaminem i zasadami przebywania   
w hostelu osoba umieszczona potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

**6.** Mieszkaniec zostaje poinformowany o zasadach korzystania z pomieszczeń wspólnych (kuchnia, łazienka) oraz utrzymywania porządku w swoim pokoju i pomieszczeniach wspólnych.

**7.** Osoba umieszczona zostaje zobowiązana do podejmowania działań zmierzających do poprawy swojej sytuacji rodzinnej i społecznej oraz do współpracy z innymi instytucjami   
i osobami służącymi pomocą. Zobowiązanie potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

**8**. Osoba umieszczona będąca w trudnej sytuacji finansowej wnioskuje o zwolnienie z opłat za pobyt w hostelu. Kierownik PCPR po rozpatrzeniu wniosku wydaje decyzję o odstąpieniu od odpłatności.

**IV. Klucze do hostelu PIK**

**1.** Każdy OPS z terenu powiatu oraz Komenda Powiatowa Policji posiada klucze do hostelu Punktu Interwencji Kryzysowej.

**2.** Klucze do hostelu, które klient umieszczony ma mieć do stałej dyspozycji podczas pobytu w PIK wydawane są przez OPS właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby przed umieszczeniem w hostelu.

**3.** OPS pilnuje zwrotu wydanych kluczy np. poprzez dokumentowanie ich wydawania.

**V. Pobyt w hostelu Punktu**

**1**. **Opiekun PIK** zatrudniony na umowę zlecenie utrzymuję codzienny kontakt z osobami umieszczonymi w PIK, dyżuruje w hostelu w porze popołudniowej i nocnej w zależności od potrzeb mieszkańców. Opiekun prowadzi zeszyt raportów z codziennych dyżurów,

**2.** **Osoba umieszczona** przez cały okres pobytu ściśle współpracuje z pracownikiem socjalnym PIK: korzysta z pracy socjalnej, porad rodzinnych i socjalnych, bieżących informacji   
i wskazówek dotyczących poradzenia sobie z kryzysem.

**3. Pracownik Socjalny** **PIK** za zgodą mieszkańca wspiera kontakt z jego rodziną, motywuje do spotkań rodzinnych, terapii rodzinnej. Udziela porad prawnych w granicach kompetencji, pomaga w sprawach urzędowych, przekazuje informacje dotyczące lokalnych możliwości pomocy, a także nadzoruje opiekę nad dziećmi, udziela porad odnośnie kompetencji wychowawczych, w trudniejszych przypadkach kieruje dzieci do Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.

**4.** Praca z klientem realizowana jest w oparciu **o indywidualny plan pomocy mieszkańcowi**. Plan pomocy wymaga akceptacji przez mieszkańca PIK. Pracownik socjalny PIK pisze okresowe sprawozdania z monitoringu pobytu i podjętych działań.

**5**. Osoba umieszczona w hostelu PIK podejmuje współpracę z **terapeutą PIK**. Praca   
z mieszkańcem prowadzona jest w oparciu o ramowy program oddziaływań terapeutycznych opracowany wspólnie z mieszkańcem. Terapeuta pisze okresowe oceny z działań terapeutycznych.

**6.** Osoba umieszczona w PIK ma możliwość korzystania z bezpłatnych porad prawnych w starostwie w Kolbuszowej oraz korzystania ze wszystkich form pomocy oferowanych przez PCPR.

**VI. Zakończenie pobytu w hostelu PIK**

1. Mieszkaniec po upływie czasu pobytu wskazanym w skierowaniu lub w sytuacji ustania kryzysu, opuszcza hostel oraz:

1. pozostawia hostel ośrodka w należytym porządku,
2. zdaje klucze do właściwego OPS, lub zostawia pracownikowi socjalnemu PIK
3. składa pisemną informację dotyczącą opuszczenia hostelu, ze wskazaniem miejsce aktualnego pobytu.

2.Pracownik socjalny PIK :

a) pisze sprawozdanie z pobytu mieszkańca w hostelu PIK.

b) niezwłocznie informuje właściwy OPS o opuszczeniu hostelu przez mieszkańca oraz o ewentualnym pozostawieniu kluczy w PCPR (OPS pilnuje odbioru kluczy z PCPR) .