

ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW ŚDS

I. ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
2. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy zawodowej.
5. Troska o powierzone mienie zakładu pracy.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań stojących przed ŚDS.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie placówki i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad personelem ŚDS.
3. Kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do pensjonariuszy i czuwanie nad przestrzeganiem praw osób przebywających w ŚDS.
4. Współdziałanie z rodzinami pensjonariuszy oraz z placówkami pomocy społecznej, służby zdrowia i innymi organizacjami i instytucjami (organy administracji rządowej i samorządowej, Kościół, itp.).
5. Podejmowanie działań mających na celu nawiązanie współpracy z placówkami o podobnym profilu.
6. Przyjmowanie skarg i wniosków od pensjonariuszy i ich rodzin.
7. Utrzymywanie codziennych kontaktów z pensjonariuszami, łagodzenie ewentualnych konfliktów.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
9. Sporządzanie stosownych sprawozdań.
10. Przygotowanie dokumentacji do prowadzenia postępowań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Kontrola stanowisk pracy i pomieszczeń ŚDS pod względem bhp i p.poż.
12. Prowadzenie okresowej wewnętrznej kontroli poszczególnych stanowisk pracy
13. Hospitacje prowadzonych zajęć terapeutycznych.
14. Ustalenie harmonogramu pracy personelu ŚDS.
15. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń personelu – wg potrzeb.
16. Powołanie Pracowniczego Zespołu Konsultacyjno – Terapeutycznego.
17. Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
18. Pozostawanie w ciągłej dyspozycji i stawianie się w budynku ŚDS na każde wezwanie agencji ochrony.
19. Sporządzanie rocznych planów pracy ŚDS.
20. Reprezentowanie interesów ŚDS na zewnątrz w ramach uprawnień i kompetencji.
21. Wykonywanie innych czynności administracyjnych nie ujętych w niniejszym zakresie, a zleconych przez Dyrektora MOPR.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI PSYCHOLOGA:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Pogłębianie wiedzy i śledzenie aktualnych osiągnięć naukowych w psychologii i psychiatrii – szczególnie w odniesieniu do osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Poznanie mieszkańców ŚDS pod kątem ustalenia diagnozy psychologicznej i wskazanie formy i rodzaju terapii zajęciowej odpowiedniej do stopnia zaburzeń poszczególnych mieszkańców.
2. Poradnictwo psychologiczne dla pensjonariuszy i członków ich rodzin.
3. Prowadzenie treningów i zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych z uczestnikami ŚDS.
4. Współpraca z pozostałym personelem ŚDS w celu zapewnienia najlepszej opieki i pomocy mieszkańcom (pomoc i udzielenie wskazań co do metody postępowania i wyboru zajęć terapeutycznych).
5. Prowadzenie dokumentacji psychologicznej i dziennika pracy.
6. Sporządzanie rocznego planu pracy oraz harmonogramu szkoleń wewnętrznych personelu z podaniem zakresu tematycznego.
7. Przeprowadzanie szkoleń dla personelu z zakresu nowoczesnych metod pracy i terapii osób przewlekle psychicznie chorych – nie mniej niż 2 szkolenia w ciągu roku.
8. Uczestniczenie w pracach Pracowniczego Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI PIELEŃNIARKI:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Pogłębianie wiedzy i śledzenie aktualnych osiągnięć naukowych w psychologii i psychiatrii – szczególnie w odniesieniu do osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.

7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Przyjmowanie nowych mieszkańców ŚDS i poznanie ich pod kątem rodzaju zaburzeń zdrowia psychicznego, a także sporządzanie wstępnej oceny stanu fizycznego i higienicznego uczestnika.
2. Pomoc i organizowanie wizyt lekarskich dla uczestników ŚDS.
3. Współpraca z placówkami służby zdrowia w tym także z Poradniami Specjalistycznymi, np. PZP.
4. Zaopatrzenie gabinetu pielęgniarstwa w leki pierwszej pomocy oraz środki dezynfekcyjne. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem leków i środków dezynfekcyjnych.
5. Czuwanie nad stanem zdrowia uczestników Domu, w tym wczesne wychwytywanie sygnałów świadczących o pogorszeniu stanu zdrowia.
6. Dokonywanie pomiaru masy ciała i RR uczestników.
7. Czuwanie nad przestrzeganiem zaleceń lekarza w zakresie przyjmowania leków przez uczestników oraz zabiegów rehabilitacyjnych.
8. Przekazywanie do punktu żywienia informacji dotyczących ewentualnej diety zalecanej uczestnikom przez lekarza i czuwanie nad realizacją tych zaleceń.
9. Prowadzenie zajęć terapeutycznych wynikających z programu terapeutycznego realizowanego z uczestnikami.
10. Opieka nad uczestnikami w trakcie posiłków, a także w trakcie przerw w zajęciach.
11. Nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników.
12. Dbłość o higienę osobistą mieszkańców ŚDS i pomoc w czynnościach związanych z codzienną toaletą.
13. Oświata i edukacja zdrowotna wśród mieszkańców (pogadanki, prelekcje).
14. Profilaktyka oświatowo - zdrowotna wśród pracowników ŚDS.
15. Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji pracowniczej, m. in. dziennika pracy oraz zeszytu obserwacji uczestników.
16. Uczestniczenie w pracach Pracowniczego Zespołu Konsultacyjno – Terapeutycznego.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA SOCJALNEGO:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Pogłębianie wiedzy i śledzenie aktualnych osiągnięć naukowych w psychologii i psychiatrii – szczególnie w odniesieniu do osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych.

1. Przyjmowanie nowych mieszkańców i zapoznanie ich z prawami, obowiązkami i regulaminami obowiązującymi w ŚDS.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej uczestników i ich ewidencji.
3. Utrzymywanie ścisłej współpracy z rodzinami pensjonariuszy – w razie potrzeby wizyty środowiskowej w miejscu zamieszkania.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyjęcie do ŚDS.
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych w miejscu zamieszkania.
6. Naliczanie i przyjmowanie należności za pobyt i posiłki uczestników.
7. Uczestnictwo w pracach Pracowniczego Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego.
8. Nawiązywanie kontaktów z innymi Domami Samopomocy o zbliżonym profilu.
9. Prowadzenie Kroniki Domu oraz odpowiedzialność za wystrój Domu, np. w gazetki, dekoracje.
10. Organizowanie czasu wolnego mieszkańcom oraz organizowanie imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjnych.
11. Pomoc w uzyskaniu wsparcia finansowego z MOPR dla uczestników o niskich dochodach własnych.
12. Udzielenie pomocy mieszkańcom ŚDS w załatwieniu przez nich spraw urzędowych.
13. Ścisła współpraca z MOPR, a także z Sądem, opiekunami prawnymi, instytucjami i organizacjami o charakterze dobroczynnym i charytatywnym.
14. Ubezpieczenie pensjonariuszy od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wycieczek organizowanych przez placówkę.
15. Sporządzanie wymaganych sprawozdań.
16. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI TERAPEUTY ZAJĘCIOWEGO:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Pogłębianie wiedzy i śledzenie aktualnych osiągnięć naukowych w psychologii i psychiatrii – szczególnie w odniesieniu do osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Organizowanie stanowiska pracy dla siebie oraz uczestników, z którymi będą prowadzone zajęcia.

2. Zabezpieczenie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowania oraz zakup materiałów po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem ŚDS.
3. Ścisła współpraca z psychologiem, pielęgniarką i innymi terapeutami oraz indywidualne dostosowanie rodzaju zajęć terapeutycznych do schorzenia i możliwości uczestników.
4. Prowadzenie stałych zajęć w ramach terapii zajęciowej, np. filmy video, czytanie codziennej prasy, słuchanie muzyki, wspólne rozwiązywanie krzyżówek, rebusów, wspólne gry i zabawy.
5. Opieka nad uczestnikami podczas wyjazdów, wyjazdów rekreacyjno – edukacyjnych organizowanych przez ŚDS.
6. Organizowanie wystaw prac uczestników i udział w kiermaszach.
7. Nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników.
8. Opieka nad uczestnikami w trakcie posiłków, a także w trakcie przerw w zajęciach.
9. Likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród uczestników.
10. Stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć.
11. Prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców i przekazywanie swoich spostrzeżeń pielęgniarce lub psychologowi.
12. Prowadzenie dokumentacji – dziennika zajęć.
13. Uczestnictwo w pracach Pracowniczego Zespołu Konsultacyjno – Terapeutycznego.
14. Opracowanie rocznego planu pracy.
15. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały.
16. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

VI. ZAKRES CZYNNOŚCI REHABILITANTA:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Pogłębianie wiedzy i śledzenie aktualnych osiągnięć naukowych w psychologii i psychiatrii – szczególnie w odniesieniu do osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie zajęć w ramach terapii ruchowej i rehabilitacji uczestników zgodnie z zaleceniami lekarza i psychologa.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami przebywającymi w sali rehabilitacyjnej.
3. Stosowanie w ćwiczeniach muzykoterapii, relaksu, autosugestii.
4. Instruktaż uczestników z zakresu użytkowania wyposażenia sali rehabilitacyjnej.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników zajęć.

6. Dbanie o powierzony sprzęt rehabilitacyjny i przestrzeganie terminów jego konserwacji.
7. Zgłaszanie Kierownikowi wszelkich usterek technicznych w sprzęcie rehabilitacyjnym i dopilnowanie ich usunięcia, a także wyłączenie sprzętu z użytkowania w czasie naprawy.
8. Opieka nad uczestnikami podczas wyjazdów, wyjazdów rekreacyjno – edukacyjnych organizowanych przez ŚDS.
9. Opieka nad uczestnikami w trakcie posiłków, a także w trakcie przerw w zajęciach.
10. Nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników.
11. Prowadzenie dokumentacji – dziennika zajęć.
12. Likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród pensjonariuszy.
13. Stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć.
14. Opracowanie rocznego planu pracy.
15. Udział w pracach Pracowniczego Zespołu Konsultacyjno – Terapeutycznego.
16. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
17. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

VII. ZAKRES CZYNNOŚCI DIETETYCZKI:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Okresowe zapoznawanie się z aktualnymi teoriami w nauce dot. zaburzeń psychicznych i sposobów postępowania z osobami przewlekle psychicznie chorymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbałość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Opracowywanie tygodniowych jadłospisów dotyczących śniadania i obiadu zgodnie z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniej wartości energetycznej posiłków.
2. Wyszczególnienie i obliczanie wszystkich produktów niezbędnych w jadłospisie danego dnia.
3. Składanie zapotrzebowania na zakup niezbędnych artykułów żywnościowych.
4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
5. Dbanie o estetykę i wygląd jadalni oraz podawanych posiłków.
6. Przechowywanie i magazynowanie artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno – epidemiologicznymi.
7. Nadzorowanie pracy kuchni pod względem prawidłowości stosowania norm technologicznych przygotowywanych posiłków.
8. Przeprowadzanie degustacji, sprawdzanie posiłków pod względem jakościowym i ilościowym.
9. Pobieranie próbek posiłków i odpowiedzialność za ich prawidłowe przechowywanie.

10. Prowadzenie magazynu żywnościowego i właściwej dokumentacji w tym zakresie oraz wydawanie niezbędnych dla kuchni produktów.
11. Prowadzenie dokumentacji wymaganej z uwagi na obowiązujące procedury związane z systemem HACCP.
12. Sporządzanie zestawienia (wg grup asort.) zapotrzebowania na produkty spożywcze z uwzględnieniem danych niezbędnych z uwagi na przepisy wynikające z ustawy PZP.
14. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i produkty żywnościowe.
15. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

VIII. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU ADMINISTRACYJNYM:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Okresowe zapoznawanie się z aktualnymi teoriami w nauce dot. zaburzeń psychicznych i sposobów postępowania z osobami przewlekle psychicznie chorymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Dokonywanie zakupu materiałów biurowych i sprzętu dla ŚDS.
2. Przyjmowanie od instruktorów terapii zajęciowej zapotrzebowania na materiały terapeutyczne i ich zakup.
3. Dokonywanie zakupu środków czystości.
4. Prowadzenie magazynu technicznego i magazynu biurowego.
5. Wydawanie niezbędnych środków czystości dla sprzątaczek.
6. Maszynopisanie i obsługa kserokopiarki.
7. Dokonywanie zakupów żywności dla potrzeb ŚDS.
8. Sporządzanie list obecności personelu i uczestników ŚDS.
9. Podejmowanie działań związanych z ubezpieczeniem budynku i czuwanie nad terminowym wznowieniem ubezpieczenia.
10. Stawianie się do budynku ŚDS w przypadku wezwania agencji ochrony wynikającego z uruchomienia się systemów ochronnych: antywłamaniowego i p. poż.
11. Czuwanie nad terminowym wykonaniem konserwacji systemów alarmowych: antywłamaniowego i p.poż.
12. Zabezpieczenie i dopilnowanie okresowych usług pralniczych: firan, zasłon, ręczników, obrusów, odzieży ochronnej personelu, itp.
13. Przyjmowanie poczty – w tym także elektronicznej – dla ŚDS i prowadzenie ewidencji obowiązujących w tym zakresie.
14. Wykonywanie innych poleceń Kierownika ŚDS.

IX. ZAKRES CZYNNOŚCI KUCHARKI:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Okresowe zapoznawanie się z aktualnymi teoriami w nauce dot. zaburzeń psychicznych i sposobów postępowania z osobami przewlekle psychicznie chorymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Uczestniczenie w opracowywaniu jadłospisu.
2. Przygotowywanie posiłków przy pomocy personelu kuchni z zachowaniem najwyższej jakości i smaku potraw.
3. Osobiste przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu i odpowiednie ich przechowywanie.
4. Dopilnowanie aby wszystkie przydzielone produkty były całkowicie użyte do przygotowania posiłku.
5. Higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków.
6. Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków.
7. Utrzymanie w idealnej czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
9. Obowiązek używania odzieży ochronnej.
10. Przestrzeganie higieny osobistej.
11. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

X. ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA – POMOCY KUCHENNEJ:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Okresowe zapoznawanie się z aktualnymi teoriami w nauce dot. zaburzeń psychicznych i sposobów postępowania z osobami przewlekle psychicznie chorymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocy kuchennej podlega bezpośrednio kucharce.
2. Do obowiązku pomocy kuchennej należy:
 - a) pomoc przy przygotowywaniu posiłków i wydawaniu potraw,
 - b) sprzątanie kuchni, jadalni oraz zaplecza gospodarczego,
 - c) zmiana obrusów na stołach w jadalni,
 - d) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - e) dbanie i współodpowiedzialność za sprzęt kuchenny,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i sanitarno – epidemiologicznych,
 - g) używanie odzieży ochronnej, zachowanie i przestrzeganie higieny osobistej.
3. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

XI. ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTACZKI/ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO:

Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:

1. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
2. Okresowe zapoznawanie się z aktualnymi teoriami w nauce dot. zaburzeń psychicznych i sposobów postępowania z osobami przewlekłe psychicznie chorymi.
3. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p.poż.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
6. Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
7. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:

1. Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach ŚDS poza kuchnią i kuchennym zapleczem magazynowym.
2. Regularne (z częstotliwością jeden raz w miesiącu) mycie okien.
3. W okresie zimy wysypywanie piaskiem schodów zewnętrznych, podjazdu dla wózków inwalidzkich, dojścia do budynku oraz chodnika bezpośrednio przed bramą budynku.
4. Sprzątanie terenu wokół budynku.
5. Zdejmowanie do prania firan i zasłon i rozwieszanie ich po praniu.
6. Składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekcyjne.
7. Prawidłowe gospodarowanie środkami czystości.
8. W przypadkach nagłych zastępowanie pomocy kuchennej (podczas jej nieobecności).
9. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

.....
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej)

Zaświadczenie wydaje lekarz
psychiatra dla osoby psychicznie
chorej ubiegającej się o skierowanie
do Środowiskowego Domu Samopomocy

ZAŚWIADCZENIE LEKARZA PSYCHIATRY

1. imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy
.....
2. Szczegółowa diagnoza psychiatryczna
.....
.....
3. Przebieg leczenia:
 - a) data pierwszej hospitalizacji.....ostatniej.....
 - b) liczba hospitalizacji.....łączny czas hospitalizacji.....
 - c) główne powody hospitalizacji
.....
.....
4. Opis aktualnego stanu zdrowia psychicznego osoby badanej i prognoza stanu zdrowia
.....
.....
.....
5. Charakterystyczne cechy funkcjonowania w środowisku osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy.....
.....
.....
6. Lekarz prowadzący (imię i nazwisko, adres, numer telefonu)
7. Zalecenia lekarza dotyczące zakresu terapii z jakiej będzie korzystała osoba ubiegająca się o przyjęcie do Środowiskowego Domu Samopomocy
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć lekarza)

Wypełnia lekarz pierwszego
kontaktu

.....
pieczęć zakładu opieki zdrowotnej

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o umieszczenie w Środowiskowym Domu
Samopomocy (pobyt dzienny).....
Adres
Wiek

Jest osobą chorą z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi / umysłowo upośledzoną i stan
jej zdrowia somatycznego nie wymaga w chwili obecnej leczenia w warunkach szpitalnych *

Ze względu na stan zdrowia wymaga opieki i wsparcia innych osób **okresowo** *

TAK *

NIE *

Proszę podać zakres niezbędnych do zapewnienia przez Środowiskowy Dom Samopomocy
świadczeń zdrowotnych : *

1. pielęgnacja i opieka nad niepełnosprawnymi,
2. leczenie, badanie i porady lekarza psychiatry,
3. diagnoza i badanie psychologiczne,
4. psychologiczna terapia indywidualna, grupowa, *
5. działania zapobiegawcze.

Czy istnieją przeciwwskazania do korzystania z pobytu dziennego w Środowiskowym Domu
Samopomocy (ŚDS)

TAK *

NIE *

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć lekarza)

* właściwe podkreślić

Uwaga: W wypadku występowania choroby psychicznej u osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy, do niniejszego zaświadczenia lekarskiego dołącza się zaświadczenie lekarza psychiatry.

W wypadku występowania upośledzenia umysłowego u osoby ubiegającej się o umieszczenie w Środowiskowym Domu Samopomocy , do niniejszego zaświadczenia lekarskiego dołącza się zaświadczenie psychologa.

.....
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej)

zaświadczenie wydaje psycholog
zatrudniony w ramach kontraktu z NFZ
lub w ŚDS

ZAŚWIADCZENIE PSYCHOLOGA

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy.....
.....
2. Stwierdza się upośledzenie umysłowe w stopniuIQ.....
3. Charakterystyka osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy pod względem:
 - a) intelektualnym.....
.....
 - b) emocjonalnym.....
.....
 - b) społecznym.....
.....
4. Najbardziej charakterystyczne cechy osobowości i zachowań.....
.....
5. Czy osoba ubiegająca się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy pozostawała lub pozostaje pod opieką psychiatryczną, jeżeli tak, to z jakiego powodu?
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowej rehabilitacji.....
.....
.....
.....
7. Psycholog prowadzący (imię i nazwisko, adres, nr telefonu).....
.....
8. Uwagi uzupełniające i zalecenia psychologa.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis psychologa)