

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI  
WE WŁOCŁAWKU**

**I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizuje zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej w oparciu o:
  - Ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) ;
  - Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111 poz.535 z późn. zm.);
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r.,Nr 238 poz. 1586).
2. Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w ramach Działu Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie.
3. Placówka jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu ABC, zapewniającym 40 miejsc pobytu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby z zaburzeniami psychicznymi , w tym:
  - a) osoby przewlekle psychicznie chore,
  - b) osoby upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
  - c) osoby wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych;
5. Działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Kierownik odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie placówki oraz pracę zatrudnionego personelu.

**II Siedziba i obszar działania**

**§ 2**

1. Obszar działania Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi teren miasta Włocławek. W przypadkach szczególnych za zgodą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ze świadczeń placówki mogą korzystać (za osobistą pełną odpłatnością kosztów pobytu lub refundacją przez Ośrodki Pomocy Społecznej odpowiednie dla miejsca zamieszkania) osoby zamieszkałe poza terenem miasta.
2. Siedzibą Środowiskowego Domu Samopomocy jest budynek przy ul.Zapiecek 10 we Włocławku.

### III Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy

#### § 3

1. ŚDS jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Celem funkcjonowania placówki jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej w szczególności poprzez:
  - 1) w stosunku do osób przebywających w ŚDS:
    - przeciwdziałanie alienacji,
    - przeciwdziałanie i ograniczanie zjawiska wykluczenia społecznego,
    - wspomaganie rozwoju społecznego,
    - poprawę stanu zdrowia psychicznego przy zastosowaniu zaleceń lekarza psychiatry oraz Poradni Zdrowia Psychicznego,
    - poprawę komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,
    - rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
    - pomoc w uzyskaniu przystosowania społecznego oraz możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej,
    - profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego,
    - angażowanie osób przebywających w ŚDS do pracy na rzecz Domu i innych uczestników.
  - 2) w stosunku do rodziny:
    - pomoc dla rodziny i poszczególnych jej członków w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową wynikającą z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi,
    - profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego.
3. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:
  - zapewnienie osobom przebywającym w Domu całodziennego pobytu w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych,
  - zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno- kulturalnych, edukacyjnych oraz posiłku,
  - zapewnienie odpowiednich warunków terapeutycznych i rehabilitacyjnych.
4. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
5. Dom zapewnia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożycie posiłku.
6. W celu realizacji zadań i zapewnienia integracji społecznej uczestników Dom współpracuje z:
  - rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
  - poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - organizacjami pozarządowymi;
  - powiatowym urzędem pracy;
  - kościołami i związkami wyznaniowymi;
  - placówkami oświatowymi;
  - innymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej, klubami integracji społecznej;
  - innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji uczestników.

## IV Organizacja i zasady działania ŚDS

### § 4

1. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00, z tym, że dla uczestników placówka jest dostępna w godzinach od 8:00 do 15:00. Pozostały czas przeznaczony jest na przygotowanie zajęć i treningów prowadzonych z uczestnikami, uzupełnienie dokumentacji oraz czynności porządkowe.
2. W czasie ferii letnich lub zimowych dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po spełnieniu niżej określonych obowiązków:
  - 1) uzgodnieniu terminu zamknięcia z uczestnikami lub ich opiekunami;
  - 2) poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz właściwego ds. pomocy społecznej wydziału urzędu wojewódzkiego.
3. W ŚDS funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) zespół wspierająco-aktywizujący w skład którego wchodzi: kierownik oraz pracownicy merytoryczni realizujący usługi świadczone w Domu;
  - 2) punkt żywienia zbiorowego;
  - 3) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi.
4. W ramach działalności Domu, za zgodą jego kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, istnieje możliwość prowadzenia zajęć klubowych przeznaczonych dla osób oczekujących na przyjęcie do placówki, byłych uczestników i innych osób z zaburzeniami psychicznymi. W przypadku wprowadzenia w działalność ŚDS takiej dodatkowej formy wsparcia, zajęcia klubowe winny opierać się o stosowny regulamin.

### § 5

1. Podstawę do korzystania ze świadczeń ŚDS stanowi:
  - 1) decyzja administracyjna wydana na czas określony – zgodnie ze stwierdzonymi potrzebami w tym zakresie oraz sytuacją życiową osoby ubiegającej się o przyjęcie do placówki,
  - 2) zaświadczenie o stanie zdrowia osoby ubiegającej się o przyjęcie do placówki wydane na druku ŚDS i podpisane przez:
    - a) lekarza psychiatrę lub neurologa zatrudnionego w ramach kontraktów z NFZ;
    - b) lekarza pierwszego kontaktu POZ funkcjonującego w ramach kontraktu z NFZ,
    - c) psychologa zatrudnionego w ŚDS lub w jednostkach służby zdrowia funkcjonujących w ramach kontraktów z NFZ.
2. Zaświadczenia wymienione w pkt.1 ppkt 2 lit. a-c stanowią załączniki do Regulaminu:
  - 1) zaświadczenie lekarza psychiatry lub neurologa – stanowi załącznik Nr 4,
  - 2) zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu – stanowi załącznik Nr 5,
  - 3) zaświadczenie psychologa – stanowi załącznik Nr 6.
3. Na wniosek osoby zainteresowanej pobyt w placówce może być przedłużony w oparciu o kolejną decyzję administracyjną.

### § 6

Decyzję o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy oraz decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z upoważnienia Prezydenta Miasta.

## § 7

1. Zasady pobytu w ŚDS oraz prawa i obowiązki uczestników określa Regulamin Porządkowy ŚDS stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do ŚDS jest zobowiązana do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Porządkowego ŚDS i potwierdzenia tego stosownym pisemnym oświadczeniem. Nieprzestrzeganie postanowień wymienionych Regulaminów, w szczególności nie przestrzeganie wskazań lekarza psychiatry w odniesieniu do zalecanej farmakoterapii, może stanowić podstawę do uchylecia decyzji przyznającej świadczenie w formie pobytu w ŚDS, a tym samym spowodować usunięcie z placówki.
3. Skreślenie z listy uczestników ŚDS z powodu absencji następuje w przypadkach:
  - 1) nie zgłoszenia się do placówki osoby, której przyznane zostało miejsce, w terminie 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia oraz brak powiadomienia o przyczynie nieobecności ;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30 dni za wyjątkiem okresu hospitalizacji osób będących uczestnikami ŚDS.

## § 8

1. ŚDS może podejmować działalność w zakresie sprzedaży prac wykonanych podczas zajęć terapeutycznych, a uzyskane środki wykorzystywać na bieżącą działalność terapeutyczną placówki, np. na zakup materiałów do terapii zajęciowej.
2. Prace przeznaczone do sprzedaży należy wycenić przez komisję powołaną w tym celu przez Dyrektora MOPR.

## § 9

1. Wykaz stanowisk niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS Stanowi Załącznik Nr 2 do n/n Regulaminu.
2. Ramowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy stanowią Załącznik Nr 3 do n/n Regulaminu.

## § 10

1. ŚDS w korespondencji używa znaku IPR.DS.
2. ŚDS używa pieczętek nagłówkowych o treści

a) w korespondencji do placówek i instytucji oraz komórek organizacyjnych MOPR:

*Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
Środowiskowy Dom Samopomocy  
dla osób z Zaburzeniami Psychicznymi  
ul. Zapiecek 10, 87-800 Włocławek*

b) w korespondencji skierowanej do uczestników:

*Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
Środowiskowy Dom Samopomocy  
ul. Zapiecek 10, 87-800 Włocławek*

## § 11

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej w oparciu o Zarządzenie Dyrektora MOPR.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem *01. lipca* 2011 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

*M. Ignatowski*  
Maria Ignatowski

*30.06.2011* ✓

## REGULAMIN PORZĄDKOWY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY dla osób z zaburzeniami psychicznymi WE WŁOCŁAWKU

### § 1

Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku dla uczestników placówki funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00.

### § 2

Ustala się następujący porządek dnia dla uczestników ŚDS:

- 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup> - przybycie do placówki, pobranie bonów żywnościowych;
- 8<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup> - indywidualny trening lekowy i przyjęcie zaleconych przez lek. psychiatrę własnych leków;
- 9<sup>30</sup> – 9<sup>55</sup> - śniadanie oraz sprzątanie po posiłku i prace porządkowe;
- 10<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup> - udział w terapii zajęciowej, treningach, psychoedukacji i innych zajęciach związanych z rehabilitacją psychiatryczną i społeczną – zgodnie z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym każdego uczestnika,
- 11<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> - indywidualny dyżur uczestników związany z utrzymaniem czystości w placówce,
  - czas wolny przeznaczony na odpoczynek uczestników (ewentualnie kawa, herbata w/g własnego uznania uczestników),
- 12<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup> - udział w terapii zajęciowej, treningach, psychoedukacji i innych zajęciach związanych z rehabilitacją psychiatryczną i społeczną - zgodnie z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym każdego uczestnika (kontynuacja zajęć);
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> - indywidualny trening lekowy i przyjęcie zaleconych przez lek. psychiatrę własnych leków;
  - zabiegi higieniczne przed posiłkiem, pobranie bonów obiadowych;
- 14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> - obiad,
  - sprzątanie po posiłku.

Ustalony porządek dnia ma charakter ramowy i może być elastycznie zmieniany i dostosowywany do bieżących okoliczności i potrzeb.

### § 3

**Prawa uczestników ŚDS:**

1. Uczestnicy ŚDS mają prawo do podmiotowego traktowania oraz życzliwości, zrozumienia i zainteresowania ze strony personelu.
2. Uczestnicy mają prawo do indywidualnego wypoczynku w ciągu dnia (30 min.) w przypadku, gdy wymaga tego samopoczucie – po wcześniejszym zgłoszeniu personelowi placówki.

3. W czasie wolnym od zajęć mieszkańcy mogą:
  - a) korzystać ze sprzętu audiowizualnego pamiętając o tym, aby swoim zachowaniem nie przeszkadzać innym osobom,
  - b) korzystać z prysznicy – jednakże czynności związane z toaletą osobistą nie mogą kolidować z zajęciami przewidzianymi w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym.
4. Uczestnicy ŚDS w przerwach pomiędzy zajęciami terapeutycznymi mogą korzystać z własnej kawy, herbaty lub innego napoju. W przypadku napojów gorących, ze względów bezpieczeństwa, zaleca się spożywanie ich na sali terapii zajęciowej lub sali jadalnej.
5. W trakcie pobytu w placówce uczestnik ma prawo do wyjścia poza teren ŚDS jedynie w ważnych, uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zgłoszeniu personelowi i uzgodnieniu wyjścia oraz dokonaniu stosownego wpisu w zeszycie wyjść uczestników.
6. Uczestnicy mają prawo do indywidualnego wyboru zajęć dodatkowych i treningów. Wybór powinien być uzgodniony z terapeutą prowadzącym zajęcia i treningi oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestnika.
7. Uczestnicy mają prawo do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki i personelu u Kierownika ŚDS przez cały czas funkcjonowania placówki.
8. Uczestnicy mają również prawo do składania skarg i wniosków w sprawach dotyczących placówki u Dyrektora MOPR we Włocławku, który przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26.

#### § 4

#### Obowiązki uczestników ŚDS:

1. Obowiązkiem uczestnika jest punktualne przybycie do placówki i udział w zajęciach.
2. Uczestnictwo w zajęciach wynika z indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego. Zwolnienie może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. pogorszenie stanu zdrowia) za zgodą personelu.
3. Obowiązkiem uczestnika jest przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego.
4. W stosunku do uczestnika ŚDS, który zakłóca spokój i porządek w placówce, nie stosuje się do prośb i poleceń personelu mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
  - a) ustne napomnienie w formie rozmowy dyscyplinującej i sporządzenie pisemnej notatki służbowej w tym zakresie załączonej do dokumentacji osobowej uczestnika,
  - b) dyscyplinarne usunięcie z placówki.
5. Uczestnik, który nie bierze udziału w zajęciach rehabilitacyjnych lub swoim zachowaniem zakłóca albo uniemożliwia prowadzenie zajęć pracownikowi ŚDS, albo też namawia lub w jakikolwiek inny sposób zachęca pozostałych uczestników do naruszania porządku obowiązującego podczas prowadzonych zajęć może ponieść konsekwencje w postaci:
  - a) zawieszenia na czas określony pobytu w placówce.
  - b) usunięcia dyscyplinarnego z placówki.
6. O zastosowaniu zawieszenia uczestnik zostanie poinformowany pisemnie, a w piśmie zostanie określona przyczyna oraz czas zawieszenia pobytu. Decyzje o zawieszeniu pobytu uczestnika podejmuje kierownik ŚDS po zapoznaniu się z okolicznościami oraz opiniami: uczestnika, którego dotyczy sprawa oraz personelu ŚDS.
7. W przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych, uczestnik jest zobowiązany zawiadomić personel ŚDS o swojej nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność lub w dniu nieobecności, najpóźniej do godz. 8<sup>30</sup>. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona, a uczestnik pokrywa koszty pobytu i posiłku tak jak za każdy dzień obecności zgodnie z wydanymi w tym zakresie decyzjami Dyrektora MOPR.
8. Obowiązkiem uczestnika jest każdorazowe uzgodnienie wyjścia z ŚDS z pracownikiem oraz potwierdzenie wyjścia wpisem do zeszytu wyjść.
9. Uczestnicy mają obowiązek regularnego przyjmowania przepisanych przez lekarza

psychiatrę lekarstw - także w czasie pobytu w placówce. Przyjmowanie lekarstw jest elementem indywidualnego treningu lekowego i jest monitorowane przez pielęgniarkę.

10. Uczestnik, który na skutek pogorszenia stanu zdrowia wymaga konsultacji lekarza psychiatry lub hospitalizacji, a jednocześnie odmawia zgłoszenia się do lekarza lub też odmawia wyrażenia zgody na hospitalizację zaleconą przez lekarza psychiatrę zostanie skreślony z listy uczestników Domu, a decyzja na podstawie której był skierowany na pobyt w ŚDS zostanie uchylona.
11. Uczestnicy nie powinni przynosić do placówki artykułów żywnościowych (wyżywienie zapewnia ŚDS). Mogą posiadać własną kawę, herbatę. Ze względów higienicznych w szafkach osobistych wolno przechowywać wyłącznie kawę, herbatę, cukier – zabezpieczone w słoiczkach lub hermetycznych pojemnikach. Przechowywanie jakichkolwiek innych rzeczy jest zabronione.
12. Na terenie placówki obowiązuje zakaz palenia.
13. Na terenie placówki obowiązuje obuwie zmienne.
14. Uczestnicy są zobowiązani do dbania o czystość i porządek w swoich szafkach osobistych, szatni oraz wywiązywania się z tygodniowych dyżurów porządkowych. ŚDS nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu. Z uwagi na powyższe do placówki nie należy przynosić wartościowych rzeczy.
15. Obowiązkiem mieszkańców jest dbanie o czystość, poszanowanie wspólnego mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w otoczeniu.
16. Mieszkańcy ŚDS są zobowiązani do wzajemnego szacunku i poszanowania cudzych poglądów i przekonań religijnych. Niedopuszczalne jest wszczynanie kłótni i awantur, a wszelkie nieporozumienia należy rozwiązywać na drodze wzajemnych kompromisów i zrozumienia.

#### § 5

Zabrania się:

1. Na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania lub wnoszenia alkoholu oraz przychodzenia pod wpływem alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających, w tym również narkotyków. Nie przestrzeganie powyższego zakazu powoduje natychmiastowe, dyscyplinarne usunięcie z placówki. Jednocześnie każdy z uczestników na żądanie Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej ma obowiązek poddania się badaniu na obecność alkoholu (badanie tzw. alkomatem) lub na obecność środków odurzających (testy). Odmowa poddania się badaniu jest jednoznaczna z natychmiastowym, dyscyplinarnym usunięciem z ŚDS.
2. Bezwzględnie zabrania się stosowania przemocy lub rękoczynów. Nie przestrzeganie tego zakazu skutkuje natychmiastowym usunięciem z placówki.
3. Przebywanie uczestników na terenie kuchni, poza czasem wyznaczonym na zajęcia w ramach treningu kulinarnego jest zabronione.
4. Zabrania się wprowadzania osób obcych na teren ŚDS bez uzgodnienia z Kierownikiem placówki.
5. Zabrania się niszczenia sprzętu i wyposażenia placówki pod rygorem konieczności pokrycia wynikających stąd strat.

#### § 6

Uczestnicy mają obowiązek przestrzegania powyższego Regulaminu Porządkowego ŚDS.

#### § 7

Regulamin Porządkowy obowiązuje od dnia 01 lipca 2011r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzini 3  
Maria Ignatowska

## WYKAZ STANOWISK PRACY W ŚDS

1. Kierownik
2. Psycholog
3. Pielęgniarka
4. Pracownik socjalny
5. Terapeuta
6. Rehabilitant
7. Dietetyk
8. Stanowisko d/s administracyjnych
9. Kucharka
10. Pomoc kucharki
11. Sprzątaczk

## 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 informacji niezbędnych 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 stawienie 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. Dbalność 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 PIELEGNIAKI:**

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. Dbalność 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. Dbalność 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. Dbalność 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. Dbalność 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 milej i cieplej 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 wyjść, 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 KUCHARZA - DIETETYKA:**

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. 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. Zakup artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania zaplanowanych posiłków
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 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. 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. Sporządzanie list obecności personelu i uczestników ŚDS.
8. Podejmowanie działań związanych z ubezpieczeniem budynku i czuwanie nad terminowym wznowieniem ubezpieczenia.
9. Stawianie się do budynku ŚDS w przypadku wezwania agencji ochrony wynikającego z uruchomienia się systemów ochronnych: antywłamaniowego i p. poż.
10. Czuwanie nad terminowym wykonaniem konserwacji systemów alarmowych: antywłamaniowego i p.poż.
11. Zabezpieczenie i dopilnowanie okresowych usług pralniczych: firan, zasłon, ręczników, obrusów, odzieży ochronnej personelu, itp.
12. Przyjmowanie poczty – w tym także elektronicznej – dla ŚDS i prowadzenie ewidencji obowiązujących w tym zakresie.
13. 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. Dbalność 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. Dbalność 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 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. 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  
funkcjonującego w ramach kontraktu  
z NFZ)

Zaświadczenie wydaje lekarz psychiatra  
lub lekarz neurolog dla osoby ubiegającej się o  
skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy

## ZAŚWIADCZENIE LEKARZA PSYCHIATRY/NEUROLOGA

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.....

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  
funkcjonującego w ramach kontraktu  
z NFZ)

### ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy  
na pobyt dzienny .....  
Adres .....  
Wiek .....

Jest osobą chorą z przewlekłymi zaburzeniami psychicznymi / upośledzeniem umysłowym, a 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** \*

2. Proszę podać zakres świadczeń niezbędnych do zapewnienia przez Środowiskowy Dom  
Samopomocy : \*

- 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.

3. Czy istnieją przeciwwskazania do korzystania z pobytu dziennego w Środowiskowym Domu  
Samopomocy ( np. zakaźne schorzenia somatyczne typu gruźlica lub inne)  
**TAK** \*                      **NIE** \*

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis i pieczęć lekarza )

---

\* właściwe podkreślić

.....  
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej funkcjonującego  
w ramach kontraktu z NFZ )

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 stopniu .....IQ.....
  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?  
.....  
.....  
Czy była z tego powodu hospitalizowana, jeśli tak, to jak długo?.....
  6. Przebieg dotychczasowej rehabilitacji.....  
.....  
.....
  7. Psycholog prowadzący ( imię i nazwisko, adres, nr telefonu ).....  
.....
  8. Uwagi uzupełniające i zalecenia psychologa.....  
.....  
.....  
.....
- .....  
( miejscowość i data )
- .....  
( podpis psychologa )