

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SAWINIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie.
2. Przez użyte w niniejszym regulaminie terminy należy rozumieć:
  - Kierownik – kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - Uczestnik – osoba zakwalifikowana do Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - Dom – Środowiskowy Dom Samopomocy w Sawinie,
  - Zespół – Zespół Wspierająco – Aktywizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

### § 2

Podstawą działalności Środowiskowego Domu Samopomocy są:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586).
- uchwała Nr XXXV/216/06 Rady Gminy Sawin z dnia 26 października 2006 r. w sprawie celowości utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie,
- uchwała Nr XXXV/217/06 Rady Gminy Sawin z dnia 26 października 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie.

### § 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób, w szczególności:
  - zapewnia rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego, uzdolnień i własnych zainteresowań poprzez rehabilitację, terapię zajęciową, pracę, dostęp do kultury i rekreacji,
  - zapewnia posiłek w formie obiadu,
  - zapewnia ochronę godności osobistej i poczucie intymności,
  - kształtuje samodzielność i zasady współżycia w środowisku lokalnym poprzez swobodne kontakty,
  - utrzymuje kontakty z rodzinami uczestników,
  - dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
  - prowadzi profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje swoje zadania w oparciu o:
  - program działalności Domu,
  - plan pracy Domu na każdy rok.

### § 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką budżetową Gminy Sawin.
2. Nadzór bezpośredni nad Środowiskowym Domem Samopomocy sprawuje Wójt Gminy Sawin, a merytoryczny Wojewoda Lubelski.
3. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy Sawin, pozostałych pracowników zatrudnia Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

## **II. ZASADY ORGANIZACJI ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

### § 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką dziennego pobytu czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Zajęcia terapeutyczne prowadzone są w Środowiskowym Domu Samopomocy w godzinach od 8.00 do 15.00 według ustalonego harmonogramu. Pozostałą godzinę przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.

## § 6

1. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi zajęcia dla uczestników w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego przygotowywane przez Zespół.
2. W skład zespołu Wspierająco - Aktywizacyjnego wchodzi wszyscy merytoryczni pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Zajęcia wspierająco – aktywizacyjne obejmują:
  - trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
  - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
  - trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
  - terapię ruchową;
  - poradnictwo psychologiczne;
  - działania edukacyjne i inne formy terapii.
4. Szczegółowe zasady działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego określone są w odrębnym regulaminie.

## § 7

1. Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy jest odpłatny.
2. Opłata miesięczna za pobyt ustalana jest na podstawie art. 51b ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy ubezpiecza uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacji oraz w drodze do domu i z domu. Koszty ubezpieczenia ponoszą uczestnicy lub opiekunowie prawni.

## § 8

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji indywidualnej każdego uczestnika oraz dokumentacji zbiorczej.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera: ewidencję uczestników, ewidencję obecności uczestników w ŚDS, dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, ewidencję byłych uczestników, ewidencję osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS, ewidencję samodzielnych wyjść uczestników, rejestr współpracy z rodzinami uczestników i instytucjami oraz kronikę.

3. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach.

### **III. UCZESTNICY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

#### § 9

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Sawinie przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - osób chorych psychicznie;
  - osób upośledzonych umysłowo w stopniu znacznym i umiarkowanym oraz osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne sprzężone zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
  - wykazującej inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym.
2. Przyjęcie do Środowiskowego Domu Samopomocy odbywa się na wniosek uczestnika, rodzica lub opiekuna prawnego, na podstawie decyzji administracyjnej Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie w oparciu o właściwą dokumentację:
  - wywiad środowiskowy,
  - orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa (załącznik nr 1 do regulaminu),
  - zaświadczenie lekarza rodzinnego (załącznik nr 2 do regulaminu),
  - inne niezbędne dokumenty.

#### § 10

- 1. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:**
  - uczestniczenia w zajęciach wspierająco - aktywizacyjnych prowadzonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy i korzystania z innych ofert placówki,
  - korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku,
  - posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy, takich jak: obuwie zmienne, przybory toaletowe itp.,
  - korzystania z przejazdów organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy,
  - korzystania z jednego posiłku obiadowego w ciągu dnia ,
  - udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,

- czynnego udziału w życiu społeczności Domu poprzez działanie w Radzie Domu Uczestników ŚDS,
- ochrony danych osobowych,
- zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny oraz pomoce techniczne do wykonywania niezbędnych czynności terapeutycznych,
- korzystania z konsultacji psychologa, lekarza psychiatry, pomocy pracownika socjalnego, korzystania z opieki pielęgniarskiej,
- odmowy czasowej w uczestnictwie na zajęciach ze względu na złe samopoczucie,
- nieobecności w zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy po uprzednim poinformowaniu kierownika,
- poszanowania godności osobistej,
- zgłaszania skarg i wniosków do kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

**2. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają obowiązek:**

- przestrzegać Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy,
- przestrzegać czystości i higieny osobistej,
- dbać o estetykę Środowiskowego Domu Samopomocy i sprzęt będący na wyposażeniu,
- poddawać się badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza a także psychologa,
- uczestniczyć w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno – oświatowych organizowanych przez placówkę,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Środowiskowym Domu Samopomocy, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie jak również do pracowników,
- regularnie wносить opłaty za pobyt w placówce.

**3. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają zakaz spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków, stosowania przemocy słownej i fizycznej, palenia tytoniu poza miejscami do tego przeznaczonymi.**

**4. Uczestnik, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia innych uczestników i/lub pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy może zostać skreślony z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu, na wniosek Zespołu Wspierająco – Aktywizującego Środowiskowego Domu Samopomocy, podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie.**

§ 11

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie funkcjonuje Rada Domu Uczestników, której zasady działania określone są w odrębnym regulaminie.

## § 12

1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia dowóz uczestnikom na zjecie terapeutyczne oraz powrót do miejsca zamieszkania własnym środkiem transportu.
2. Trasa dowozu ustalana jest przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

## **IV. PRACOWNICY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

### § 13

W skład Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi następujące stanowiska: kierownik – 1 etat, instruktor terapii zajęciowej – 2 etaty, pracownik socjalny – ½ etatu, pielęgniarka – 1 etat, fizjoterapeuta – ½ etatu, kierowca – 1 etat, księgowa – ¼ etatu.

### § 14

1. Do obowiązków pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
  - przestrzeganie prawa,
  - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, uczestnikami i opiekunami,
  - przestrzeganie przepisów, zasad bhp i ppoż,
  - wypełnianie poleceń służbowych.
2. Pracownikom ułatwia się podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz kierowania na szkolenia specjalistyczne organizowane przez inne jednostki.
3. W miarę posiadanych środków zaspokajają się socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

### § 15

1. **Do obowiązków Kierownika Środowiskowego Domu samopomocy należy:**
  - bezpośredni nadzór nad realizacją zadań,
  - zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania placówki w celu realizacji zadań,
  - przydzielanie podległym pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
  - obsługa kadrowa pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,

- reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
  - opracowanie i aktualizacja dokumentów określających funkcjonowanie Domu, tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu oraz planu pracy Domu i planu finansowego na każdy rok,
  - coroczne składanie sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy,
  - ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu,
  - organizacja pracy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
2. Kierownik ma prawo:
- skrócić dzienny czas pobytu w placówce lub ustalić czasową nieobecność, w przypadku gdy wymaga tego stan psychofizyczny uczestnika,
  - w przypadku, gdy istnieją ku temu wskazania, wezwać opiekunów uczestnika i polecić poddanie go konsultacji konkretnego lekarza – specjalisty.
3. Kierownik może zarządzić przerwę w zajęciach w uzgodnieniu z uczestnikami lub ich prawnymi opiekunami. Przerwy te nie mogą przekroczyć 15 dni roboczych w ciągu roku.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy określa zakres czynności pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku pracy.

## § 16

### **Do zadań księgowej należy:**

- prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności;
- dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- przekładanie prawidłowo sprawozdań i rozliczania dotacji budżetowej;
- opracowywanie projektów planów finansowych Środowiskowego Domu Samopomocy;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie;
- sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy;
- rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych Środowiskowego Domu Samopomocy;
- rozliczanie paliwa samochodu służbowego;
- dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym zgodnie z art. 45 ust.1 cytowanej ustawy o finansach publicznych.

## § 17

### **Do obowiązków instruktorów terapii zajęciowej należy:**

- organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne;
- zabezpieczenie materiałów do zajęć, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne;
- prowadzenie zajęć zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego ( przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom);
- koordynowanie realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego wyznaczony uczestników;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji (min. dziennik zajęć, karty uczestników, miesięczne plany pracy, miesięczne sprawozdania, kronika);
- efektywne organizowanie i poszukiwanie różnorodnych form terapii w celu zwiększenia skuteczności terapii;
- prowadzenie stałej ekspozycji prac powstałych w ŚDS;
- współpraca z rodzicami lub opiekunami w celu lepszego rozpoznania potrzeb;
- udzielanie pomocy uczestnikom przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej, wyglądem zewnętrznym i spożywaniem posiłków;
- pomoc uczestnikom przy przemieszczaniu się z samochodu do budynku Środowiskowego Domu Samopomocy;
- sprawowanie opieki nad uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy podczas ich pobytu w placówce oraz podczas przejazdu do domu i z domu do placówki;

## § 18

### **Do obowiązków pielęgniarki należy:**

- poznanie uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy pod kątem rodzaju schorzenia;
- motywowanie uczestników i pomoc w utrzymywaniu kontaktów z placówkami służby zdrowia;
- dbanie o systematyczne i prawidłowe przyjmowanie leków przez uczestników oraz stosowanie się do innych zaleceń lekarskich,
- prowadzenie zajęć, a w szczególności treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, treningu higienicznego oraz treningu dbania o zdrowie, zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia;
- zabezpieczenie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne;



- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego ( przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom);
- koordynowanie realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego wyznaczony uczestników;
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach placówki;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków, środków dezynfekcyjnych;
- współpraca z lekarzami rodzinnymi uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz lekarzem psychiatrą;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji (min. dziennik zajęć, karty uczestników, miesięczne plany pracy, miesięczne sprawozdania);
- współpraca z rodzicami lub opiekunami w celu lepszego rozpoznania potrzeb;
- udzielanie pomocy uczestnikom przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej, wyglądem zewnętrznym i spożywaniem posiłków;
- pomoc uczestnikom przy przemieszczaniu się z samochodu do budynku Środowiskowego Domu Samopomocy;
- Sprawowanie opieki nad uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy podczas ich pobytu w placówce oraz podczas przejazdu do domu i z domu do placówki;

## § 19

### **Do obowiązków pracownika socjalnego należy:**

- prowadzenie akt osobowych uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy;
- współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sawinie i ośrodkami pomocy z innych gmin, sądem, opiekunami prawnymi, rodzinami uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy, placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w celu rozszerzenia świadczeń socjalnych na rzecz placówki i uczestników;
- prowadzenie ewidencji uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy;
- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego ( przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom);
- koordynowanie realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego wyznaczony uczestników;
- prowadzenie zajęć, a w szczególności treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- pomaganie uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych w ich środowiskach rodzinnych i społecznych;
- prowadzenie kroniki Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie;
- zapewnienie odpowiedniego wystroju placówki w gazetki, informacje, dekoracje;
- ubezpieczanie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- w razie konieczności zastępowanie innego, nieobecnego pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy;
- pomoc uczestnikom przy przemieszczaniu się z samochodu do budynku Środowiskowego Domu Samopomocy;
- sprawowanie opieki nad uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy podczas ich pobytu w placówce oraz podczas przejazdu do domu i z domu do placówki;

## § 20

### **Do obowiązków fizjoterapeuty należy:**

- poprawne rozpoznanie i stosowanie technik i metod rehabilitacji wśród podopiecznych, szczególnie w oparciu o rozpoznanie jednostki chorobowej i zalecenia lekarza;
- planowanie pracy mające na celu równomierne rozłożenie ilości zabiegów w ciągu tygodnia oraz w ciągu dnia i p[przedstawienie do akceptacji kierownikowi];
- stosowanie różnych form i technik w rehabilitacji uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy z wykorzystaniem sprzętu rehabilitacyjnego;
- prowadzenie zajęć z zakresu terapii ruchowej zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizacyjnym;
- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego ( przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom);
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji (min. dziennik zajęć, karty uczestników, miesięczne plany pracy, miesięczne sprawozdania);
- dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych w czasie ćwiczeń rehabilitacyjnych i innych zajęć terapeutycznych;
- współpraca z rodzinami, opiekunami, prowadzenie w edukacji w zakresie kontynuowania w środowisku domowym rehabilitacji indywidualnej;
- współpraca z lekarzami rodzinnymi uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz innymi lekarzami badającymi i zlecającymi zakres rehabilitacji;
- prowadzenie obserwacji uczestników zajęć, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom;
- przeprowadzanie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego oraz opracowanie regulaminu korzystania z w/w sprzętu;
- Pomoc uczestnikom przy przemieszczaniu się z samochodu do budynku Środowiskowego Domu Samopomocy;
- Sprawowanie opieki nad uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy podczas ich pobytu w placówce oraz podczas przejazdu do domu i z domu do placówki;

## § 21

### **Do obowiązków kierowcy należy:**

- kierowanie samochodem podczas wyjazdów służbowych;
- dbanie o bezpieczeństwo uczestników w trakcie podróży;
- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu, napraw, itp.;
- bieżące prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej eksploatacji samochodu (karty drogowej samochodu służbowego);
- dbanie o stan techniczny i czystość pojazdu;
- dbanie o oszczędne zużycie paliwa, smarów, olejów i części zamiennych;
- dbanie by dysponenci samochodu podpisywali kartę drogową;
- odprowadzanie samochodu do miejsca garażowania;
- pobieranie i rozliczanie zaliczki na paliwo w terminach uzgodnionych z księgową;
- pomaganie uczestnikom we wsiadaniu i wysiadaniu z samochodu.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 22

1. Środowiskowy Dom Samopomocy przy oznakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem ŚDS.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci podłużnej o treści:

**Środowiskowy Dom Samopomocy w Sawinie**  
**ul. Stodoły 3/1**  
**22-107 Sawin**

3. Z treścią niniejszego regulaminu powinien być zapoznany każdy pracownik, uczestnik oraz opiekun prawny uczestnika.
4. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu powinien być potwierdzony w formie pisemnej.

.....  
(pieczęć zakładu, opieki zdrowotnej)

### ZAŚWIADCZENIE LEKARZA PSYCHIATRY/ NEUROLOGA

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o przyjęcie do ŚDS: .....
2. Data urodzenia: .....
3. Rozpoznanie: ..... ..... .....
4. Przebieg leczenia: a) data pierwszej hospitalizacji: ....., ostatniej: ..... b) liczba hospitalizacji ....., łączny czas hospitalizacji ..... c) główne powody hospitalizacji: ..... ..... .....
5. Opis aktualnego stanu zdrowia osoby badanej i prognoza stanu zdrowia: ..... .....
6. Charakterystyczne cechy funkcjonowania w środowisku osoby ubiegającej się o przyjęcie do ŚDS: ..... ..... .....
7. Lekarz prowadzący (imię i nazwisko, adres) .....
8. Uwagi uzupełniające i zalecenia lekarza: ..... .....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć lekarza)

.....  
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej)

### ZAŚ WIADCZENIE LEKARZA RODZINNEGO

9. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o przyjęcie do ŚDS: .....
10. Data urodzenia:
11. Rozpoznanie: ..... ..... .....
12. Sprawność lokomocyjna (czy porusza się samodzielnie, czy wymaga zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny?) ..... ..... .....
13. Czy osoba wymaga regularnego stosowania leków? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE  Jeśli tak, to jakie to są leki w jaki sposób są dawkowane? ..... ..... .....
14. Czy występują ataki padaczki? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE  Jeśli tak, to podać częstotliwość ataków, zwiastuny, okoliczności, datę ostatniego ataku ..... ..... .....
15. Jest osobą przewlekle chorą i stan jej zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

16. Wymaga ze względu na stan zdrowia całodobowej opieki:

Stale             TAK             NIE

lub okresowo    TAK             NIE

17. Proszę podać zakres świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zapewnienia przez ŚDS:

- opieka nad niepełnosprawnymi
- terapia ruchowa
- terapia zajęciowa
- konsultacje psychologiczne
- konsultacje z lekarzem psychiatrą
- konsultacje z neurologiem
- działania zapobiegawcze

18. Czy istnieją przeciwwskazania do uczestniczenia w zajęciach w ŚDS ?

TAK             NIE

19. Uwagi uzupełniające i zalecenia:

.....  
.....  
.....

Miejscowość .....

Data .....

.....  
(podpis i pieczęć lekarza)