

Wołomin, dnia 16.08.2010 r.

PCPR-I/0112/ 8/10

Zarządzenie nr 8 /2010
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 16 sierpnia 2010r.

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu organizacyjnego i porządkowego Specjalistycznej Poradni Rodzinnej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

§ 1

Na podstawie § 7 ust.1 i § 8 ust 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wprowadzam:

Regulamin organizacyjny i porządkowy Specjalistycznej Poradni Rodzinnej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 2

Treść regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2010r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 8/2010

Dyrektora Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

z dnia 16 sierpnia 2010

Wołomin, dnia 16 sierpnia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY I PORZĄDKOWY

Specjalistycznej Poradni Rodzinnej

przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

I. Postanowienia ogólne

1. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna (SPR), zwana dalej Poradnią, jest poradnią funkcjonującą przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zapewniającą pomoc psychologiczną i prawną mieszkańcom powiatu wołomińskiego, działającą na podstawie przepisów: Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o Ochronie Zdrowia Psychicznego (Dz. U. z dnia 20 października 1994 r.); Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728, z późn. zm.).
2. Siedziba Poradni mieści się w Wołominie przy ul. Legionów 78.
3. Poradnia działa w ramach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem Poradni sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Terenem działania Poradni jest teren powiatu wołomińskiego.
6. Poradnia prowadzi opiekę psychologiczno-prawną, która jest specjalistycznym świadczeniem na rzecz mieszkańców powiatu i obejmuje wszelkie problemy psychologiczne związane z zaburzeniami i chorobami psychicznymi określonymi w normach ICD-10 oraz problemy występujące w rodzinie, jak również pomoc prawną poprzez zapewnienie specjalistycznego poradnictwa.
7. W uzasadnionych przypadkach Poradnia może realizować swoje zadania także wobec klientów nie spełniających powyższych kryteriów.

8. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
9. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane przez nich stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
10. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

II. Cele działania oraz rodzaj i zakres udzielanych świadczeń

1. Naczelną zasadą postępowania w Poradni jest dobro drugiego człowieka.
2. Celem działalności Poradni jest:
 - a) niesienie profesjonalnej pomocy innej osobie w rozwiązywaniu trudności życiowych i osiąganiu lepszej jakości życia na drodze rozwoju indywidualnych możliwości oraz ulepszaniu kontaktów międzyludzkich;
 - b) udzielanie pomocy psychologicznej w formie poradnictwa, terapii i psychoterapii;
 - c) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu wiedzy dotyczącej problemów psychologicznych;
 - d) wsparcie instytucji powiatowych, w tym szczególnie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Domów Dziecka, różnych form rodzinnej opieki zastępczej, Ośrodków Pomocy Społecznej, Domów Pomocy Społecznej, szkół na terenie powiatu wołomińskiego;
 - e) współpraca z innymi instytucjami i ośrodkami na terenie powiatu wołomińskiego lub poza nim, której celem jest niesienie pomocy pacjentom Poradni.
3. Prowadzona opieka psychologiczna obejmuje poradnictwo psychologiczne w formie konsultacji psychologicznych, diagnozy psychologicznej, wsparcia w sytuacjach trudnych oraz różnych form psychoterapii.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne, nie wymaga skierowania.
5. Do Poradni przyjmowani są pacjenci będący mieszkańcami powiatu wołomińskiego, którzy mają definiowalny, w rozumieniu współczesnej wiedzy psychologicznej, problem wymagający opieki psychologicznej lub psychoterapeutycznej.
6. Poradnia swoim zasięgiem obejmuje następujące gminy powiatu wołomińskiego: Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobylka, Marki, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin, Ząbki, Zielonka.

7. Poradnia realizuje swoje cele i zadania poprzez prowadzenie poradnictwa psychologicznego, działalności diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej, profilaktycznej na terenie Poradni i poza nią jako działania interwencyjne, a w szczególności:
- a) w zakresie działalności diagnostycznej - prowadzi odpowiednie badania, dokonuje diagnozy potrzeb, odchyłeń, zaburzeń rozwojowych i określa odpowiednie formy pomocy psychologicznej;
 - b) w zakresie działalności terapeutycznej i psychoterapeutycznej - prowadzi różne formy terapii i psychoterapii psychologicznej, w stosunku do pacjentów;
 - c) w zakresie doradztwa - prowadzi doradztwo psychologiczne dla innych pracowników pomocy społecznej, szczególnie w zakresie kontaktów rodzinnych oraz problemów indywidualnych, a także zapewnia opiekę merytoryczną psychologom i pedagogom szkolnym zatrudnionym w placówkach oświatowych znajdujących się w rejonie działania;
 - d) w zakresie pracy profilaktycznej - wspiera rodzinę oraz inne instytucje;
 - e) w zakresie działalności edukacyjnej - prowadzi różne formy psychoedukacji, współdziała w prowadzeniu i organizacji szkoleń, prowadzi szkolenia wolontariuszy/stażystów.
8. Realizując swoje zadania, Poradnia współpracuje z placówkami oświatowymi i samorządowymi oraz organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami, w tym również z innymi poradniami psychologicznymi w ramach kontynuowania opieki nad klientami.

III. Organizacja pracy Poradni

1. Sposób funkcjonowania i czas pracy Poradni:

- 1) Poradnia pracuje w trybie czasu równoważnego.
- 2) Pracowników obejmuje 5 dniowy tydzień pracy z zachowaniem 40 godzinnej normy czasu pracy.
- 3) Godziny funkcjonowania Poradni: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 21.00.
- 4) Pracownicy Poradni zobowiązani są do czasu pracy zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Koordynatora Poradni.
- 5) Pomoc psychologiczna i prawna świadczona jest w budynku Poradni.
- 6) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie godzin pracy po wcześniejszym uzgodnieniu z Koordynatorem Poradni.
- 7) Spotkania całego personelu Poradni (zwane dalej konsultacjami) odbywają się dwa razy w tygodniu, w wymiarze 4 godzin, w terminach wyznaczonych przez Koordynatora Poradni.
- 8) W ramach konsultacji poruszane są bieżące sprawy Poradni, sprawy organizacyjne.

a w szczególności omawiany jest proces diagnozy i prowadzenia kontaktu z pacjentami Poradni.

9) W trakcie sprawowania opieki pacjenci oraz ich rodziny otrzymują podczas każdej wizyty informację o dalszym postępowaniu i są informowani o innych możliwych formach pomocy psychologicznej. Otrzymują również numery telefonów do Poradni oraz do psychologa prowadzącego, jak też godziny pracy pozostałych psychologów w Poradni.

10) Poradnia zapewnia zatrudnionym specjalistom indywidualny gabinet do pracy z pacjentami.

2. Warunkiem przyjęcia do konsultacji psychologicznych jest:

- zgłoszenie przez pacjenta występowania problemu psychologicznego, mieszczącego się w kompetencjach specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- w przypadku osób nieletnich lub niepełnoletnich, wymagana jest obecność na pierwszym spotkaniu, jednego z opiekunów prawnych i wyrażenie ustnej lub pisemnej zgody na prowadzone czynności psychologiczne;
- zamieszkanie na terenie powiatu wołomińskiego, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie osób spoza powiatu (tj. w sytuacji, gdy miejsce zameldowania nie odpowiada miejscu pobytu pacjenta).

3. Warunkiem przyjęcia do różnych form terapii dostępnych w Poradni jest:

- odbycie diagnozy psychologicznej przeprowadzonej przez specjalistów zatrudnionych w Poradni, która stwierdza potrzebę podjęcia terapii;
- odbycie konsultacji z psychologiem-psychoterapeutą prowadzącym, który potwierdzi wstępne rozpoznanie i możliwość podjęcia terapii;
- w przypadku osób nieletnich lub niepełnoletnich, wymagana jest obecność na pierwszym spotkaniu, któregoś z opiekunów prawnych i wyrażenie ustnej zgody na warunki i zasady terapii;
- zamieszkanie na terenie powiatu wołomińskiego, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie osób spoza powiatu (tj. w sytuacji, gdy miejsce zameldowania nie odpowiada miejscu pobytu pacjenta).

4. Prawa pracowników. Pracownik Poradni ma prawo do:

- 1) Zapoznania się z regulaminem pracy;
- 2) Pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przez:
 - a. szkolenie na stanowisku pracy prowadzone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b. szkolenie okresowe,

- c. dbanie o bezpieczny stan wyposażenia technicznego,
 - d. przestrzeganie warunków higieny i bezpieczeństwa pracy,
 - e. stosowanie środków zapobiegających chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 4) Terminowego wypłacania wynagrodzenia i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego;
 - 5) Korzystania z urlopu wypoczynkowego, urlopów okolicznościowych i urlopów szkoleniowych;
 - 6) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych w miarę możliwości Poradni;
 - 7) Wykonywania czynności zawodowych zgodnie z obowiązującymi standardami (wyznaczanymi przez poszczególne szkoły i nurty psychoterapii), w szczególności do decydowania o częstotliwości spotkań i czasu ich trwania oraz do korzystania z przypisanych dla nich tych samych, indywidualnych gabinetów.
5. Prawa pacjentów objętych opieką poradni:
- 1) Każdy pacjent objęty opieką Poradni otrzymuje świadczenia psychologiczne i pomoc prawną nieodpłatnie.
 - 2) Pacjent ma prawo uzyskać rzetelne i sumienne świadczenia gwarantowane przez Poradnię, udzielane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
 - 3) Pacjent ma prawo do opieki psychologicznej w warunkach gwarantujących poszanowanie jego godności osobistej, intymności, własnych przekonań religijnych i zasad moralnych.
 - 4) Pacjent (lub jego prawni opiekunowie) ma prawo do informacji o swoim stanie zdrowia w formie pisemnej bądź ustnej.
 - 5) Informacja:
 - a. powinna być sformułowana zrozumiale, a w przypadku niepomyślnej diagnozy powinna być przekazana z taktem i rozwagą;
 - b. na życzenie pacjenta psycholog prowadzący może wystawić pisemną opinię o stanie pacjenta;
 - c. o stanie zdrowia pacjenta może być udzielona innym osobom tylko za zgodą pacjenta, za wyjątkiem sytuacji kiedy uzyskanie zgody nie jest możliwe;
 - d. na życzenie pacjenta psycholog może nie udzielić pełnej informacji.
 - 6) Pacjent ma prawo wymagać od pracowników Poradni obowiązku przestrzegania tajemnicy zawodowej.
 - 7) Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy ma prawo do wglądu za pośrednictwem psychologa do zgromadzonej na jego temat dokumentacji psychologicznej.
 - 8) Pacjent ma prawo do niezgadzania się z opinią lub diagnozą psychologiczną, jednak nie ma

to wpływu na brzmienie diagnozy, która jest sporządzona w oparciu o wiedzę i kompetencję opiniującego i to on ponosi odpowiedzialność za jej treść i rzetelność.

- 9) Pacjent ma prawo uczestniczyć:
 - a. w świadomym podejmowaniu podstawowych decyzji psychologicznych dotyczących jego zdrowia oraz przebiegu procesu terapii i psychoterapii;
 - b. w każdorazowym wyrażaniu zgody na postępowanie diagnostyczne, wsparcie, terapię i psychoterapię;
 - c. w uzyskaniu wyczerpującej, prostej i zrozumiałej informacji na temat potencjalnego ryzyka i spodziewanych korzyści w proponowanym typie terapii lub psychoterapii.
- 10) Prawa wymienione powyżej nie obowiązują lub obowiązują w sposób ograniczony w przypadku:
 - a. chorób psychicznych, upośledzenia umysłowego lub innych zaburzeń psychicznych, w przypadku których brak podjęcia leczenia może zagrozić pacjentowi lub otoczeniu;
 - b. innych sytuacji, w których prawo przewiduje ograniczone swobody decydowania pacjenta.
- 11) Pacjent ma prawo w dowolnym momencie do rezygnacji z opieki Poradni i korzystania z usług innych instytucji lub każdej innej dostępnej opieki psychologicznej.
- 12) Pacjent ma prawo do skarg i wniosków:
 - a. może je składać do Koordynatora Poradni;
 - b. może je składać do Rzecznika Praw Pacjenta;
 - c. może je składać w interesie własnym i innych osób, a także w interesie społecznym ;
 - d. skargi i wnioski rozpatrywane są w ciągu siedmiu dni od chwili wpłynięcia, odpowiedź zostanie przekazana Wnioskodawcy osobiście lub pisemnie, zgodnie z życzeniem.

IV. Zasady kierowania Poradnią

1. Pracę Poradni nadzoruje Dyrektor PCPR. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - a) nadzorowanie funkcjonowania Poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Poradni;
 - c) przyznawanie – po zasięgnięciu opinii Koordynatora – nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni;
 - d) zatwierdzanie planu finansowego Poradni (projekt) i jego realizację.

2. Poradnię kieruje Koordynator. Do kompetencji Koordynatora należy:
 - a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zatrudnionymi pracownikami;
 - b) dbanie o właściwe warunki pracy i atmosferę panującą w placówce;
 - c) opiniowanie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - d) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 - e) ustalanie form doskonalenia zawodowego pracowników;
 - f) organizowanie pracy Poradni, w tym ustalanie harmonogramów pracy i przydział stałych obowiązków poszczególnym pracownikom;
 - g) rozpatrywanie, na wniosek zainteresowanych stron, sporów między pracownikami.

V. Zakres czynności stanowisk pracy w Poradni

1. W poradni zatrudnieni są następujący pracownicy:
 - a) Psycholog-Psychoterapeuta,
 - b) Psycholog,
 - c) na umowę zlecenie prawnik.
2. Świadczenia psychologiczne udzielne są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód psychologa, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. Nr 73, poz. 763).

Przez psychologa-psychoterapeutę rozumie się osobę, która ukończyła lub jest w trakcie szkolenia w psychoterapii (w stopniu pozwalającym na prowadzenie działań psychoterapeutycznych), w ramach szkół psychoterapii zgodnie z listą członków założycieli ze Statutu Polskiej Rady Psychoterapii z 2007 r.
3. Każdy pracownik Poradni otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.
4. Obowiązki pracowników:
 - 1) Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
 - 2) Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) rzetelne wykonywanie pracy;
 - b) przestrzeganie ustalonej w zakładzie dyscypliny pracy w zakresie czasu pracy, godzin rozpoczynania i kończenia pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawnymi lub umową o pracę;
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ oraz współdziałanie z pracodawcą w tym

zakresie;

- e) poddawanie się wstępnym oraz okresowym badaniom lekarskim;
- f) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych o charakterze porządkowym i organizacyjnym (regulaminy, instrukcje, zarządzenia);
- g) dbanie o mienie Poradni, o należyty stan urządzeń, sprzętu, narzędzi diagnostycznych i innych materiałów stanowiących własność lub będących w jej użytkowaniu;
- h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- i) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej.

5. Szczegółowe zadania pracownicze:

Zakres zadań i obowiązków koordynatora Poradni:

- 1) Koordynator Specjalistycznej Poradni Rodzinnej odpowiada za swoje działania przed Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 2) Planuje i nadzoruje pod względem merytorycznym pracę psychologów Poradni, sporządza zakresy czynności i zadania dla poszczególnych pracowników.
- 3) Organizuje czas pracy Poradni i wykorzystanie pomieszczeń przeznaczonych na funkcjonowanie Poradni.
- 4) Odpowiada za gospodarowanie testami psychologicznymi, planuje zakup nowych testów, jak i uzupełnianie zużytych licencji.
- 5) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu kontaktu z pacjentami (kart pacjenta).
- 6) Odpowiada za organizację archiwizacji testów, badań, informacji, opinii oraz kart pacjentów.
- 7) Składa roczne sprawozdania z działalności Poradni, dotyczące realizacji zadań Poradni.
- 8) Składa propozycje w sprawach zakupu sprzętu niezbędnego do funkcjonowania Poradni.
- 9) Składa propozycję odnośnie zapotrzebowania i kosztów superwizji zewnętrznych i szkoleń.
- 10) Organizuje szkolenia bieżące i superwizje zewnętrzne dla psychologów i psychoterapeutów zatrudnionych w Poradni.
- 11) Organizuje opiekę i przebieg stażu psychologów i psychoterapeutów odbywających praktyki w Poradni.
- 12) Odpowiada za korespondencję Poradni z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.
- 13) Odpowiada za realizację zarządzeń i decyzji dyrekcji na terenie Poradni.
- 14) Odpowiada za organizację i prowadzenie konsultacji wewnętrznych w Poradni.

Zakres zadań i obowiązków psychologa-psychoterapeuty:

- 1) Poradnictwo psychologiczne.

- 2) Psychoterapia indywidualna.
- 3) Wsparcie psychologiczne w trudnych sytuacjach życiowych.
- 4) Diagnostyka zaburzeń zachowania i emocji u dzieci i młodzieży.
- 5) Konsultacje z rodzicami badanych dzieci.
- 6) Określanie poziomu intelektualnego i cech osobowości pacjentów.
- 7) Terapia dzieci.
- 8) Diagnostyka, wsparcie i terapia rodziców.
- 9) Praca ukierunkowana na ustalenie właściwych relacji w rodzinie i ról przyjmowanych przez jej członków.
- 10) Terapia rodzin.
- 11) Organizacja grup terapeutycznych oraz grup wsparcia.
- 12) Konsultacje z pedagogami i nauczycielami.
- 13) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami w celu zapewnienia dodatkowej pomocy osobom zgłaszającym się do SPR.
- 14) Współpraca z zespołem psychologów Poradni.
- 15) Prowadzenie dokumentacji z przebiegu kontaktu z pacjentami.
- 16) Pisanie informacji o przebiegu kontaktu bądź terapii w SPR.
- 17) Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z pracy w SPR.

Zakres zadań i obowiązków psychologa:

- 1) Poradnictwo psychologiczne.
- 2) Wsparcie psychologiczne w trudnych sytuacjach życiowych.
- 3) Konsultacje z rodzicami badanych dzieci.
- 4) Określanie poziomu intelektualnego i cech osobowości pacjentów.
- 5) Diagnostyka, wsparcie, terapia osób dorosłych i dzieci, prowadzona według indywidualnych kompetencji, jednak w przypadku pacjentów wymagających psychoterapii, pacjenci kierowani są na psychoterapię w ramach Poradni, lub w przypadku braku specjalistów wewnątrz Poradni, kierowani są do dostępnych specjalistycznych ośrodków lub indywidualnych gabinetów psychoterapii.
- 6) Praca ukierunkowana na ustalenie właściwych relacji w rodzinie i ról przyjmowanych przez jej członków.
- 7) Konsultacje z pedagogami, nauczycielami i kuratorami sądowymi.
- 8) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami w celu zapewnienia dodatkowej pomocy osobom zgłaszającym się do SPR.
- 9) Współpraca z zespołem psychologów Poradni.

- 10) Prowadzenie dokumentacji z przebiegu kontaktu z pacjentami.
- 11) Pisanie informacji o przebiegu kontaktu bądź terapii prowadzonych pacjentów.
- 12) Przygotowywanie sprawozdań z pracy w SPR.

VI. Zasady prowadzenia dokumentacji i testów psychologicznych w Poradni

1. Poradnia prowadzi dokumentację psychologiczną zgodnie z ogólnie przyjętymi standardami psychologicznymi.

W skład dokumentacji wchodzi:

- 1) Karta pacjenta (wzór w załączniku A1) zawierająca, w zależności od rodzaju kontaktu (porady, diagnozy, psychoterapii), informacje z przebiegu kontaktu, materiały z przeprowadzonych badań diagnostycznych, opinie psychologiczne i lekarskie.
 - 2) Archiwum zawierające dokumentacje prowadzonych działań psychologicznych, w tym karty pacjenta wraz z załączoną dokumentacją.
 - 3) Raport z dyżurów psychologa Specjalistycznej Poradni Rodzinnej (wzór w załączniku A2).
2. Do archiwum i posiadanej przez Poradnię dokumentacji oraz posiadanego zasobu testów psychologicznych mają dostęp jedynie psycholodzy zatrudnieni w Poradni.
 3. Rodzaje wydawanych przez Poradnię dokumentów określa wzór B1 (w załączniku B1).
 4. Wykorzystanie testów psychologicznych będących w posiadaniu Poradni odbywa się zgodnie z „Wytycznymi Międzynarodowej Komisji ds. Testów z 2000r. Dotyczące stosowania testów: Wersja Polska”:
 - 1) Posługujący się testami powinni:
 - a. postępować w sposób profesjonalny i etyczny;
 - b. gwarantować posiadanie kompetencji do stosowania testów;
 - c. brać odpowiedzialność za stosowanie testów;
 - d. informować osoby badane przed rozpoczęciem badania o celu diagnozy, rodzaju testu, a także o tym, komu rezultaty testu zostaną przedstawione i jak planuje się je wykorzystać;
 - e. powiadomić z wyprzedzeniem, kiedy będzie przeprowadzone badanie, kiedy będą dostępne wyniki, a także czy badani lub inne osoby będą mogły otrzymywać kopie testu, wypełnione arkusze odpowiedzi albo wyniki;
 - f. dbać o to, by materiały testowe były właściwie chronione;
 - g. dbać o to, by wyniki testowe były traktowane poufnie;
 - h. oceniać potencjalną użyteczność badania testowego w danej sytuacji

diagnostycznej;

- i. wybierać spośród testów, odpowiednich w danej sytuacji, testy technicznie solidne;
 - j. unikać stosowania testów, które mają niewystarczającą lub niejasną dokumentację techniczną;
 - k. unikać oceniania testu wyłącznie na podstawie wartości fasadowej, rekomendacji użytkowników testu lub rad osób, które mogą mieć żywotny interes w jego propagowaniu;
 - l. poświęcać należytą uwagę kwestii bezstronności w badaniach testowych.
- 2) W przypadku, gdy badaniu testowemu mają być poddane osoby niepełnosprawne, użytkownicy testów powinni upewnić się, że:
- a. odwołano się do pomocy odpowiednich ekspertów i dostępnej wiedzy w określeniu możliwego wpływu różnych rodzajów niepełnosprawności na wyniki w teście;
 - b. poczyniono odpowiednie przygotowania, jeśli test mają wykonywać osoby z upośledzeniem słuchu, wzroku czy narządu ruchu lub innymi typami niepełnosprawności (jak np. upośledzenie zdolności uczenia się, dysleksja);
 - c. rozważono zastosowanie, w miejsce zmodyfikowanych testów, innych alternatywnych procedur (np. innych, bardziej odpowiednich testów lub alternatywnych ustrukturalizowanych form oceny);
 - d. poszukując informacji dotyczących charakteru i stopnia niepełnosprawności, ograniczono się do takich danych, które mają związek ze zdolnością do podjęcia działań koniecznych do wykonania testu;
 - e. każda modyfikacja testu lub procedury przeprowadzania badania testem została starannie odnotowana i racjonalnie uzasadniona.

5. Poradnia zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji z zgodnie z Ustawą z dnia z dnia 19 sierpnia 1994 r. o Ochronie Zdrowia Psychicznego (Dz. U. Nr) oraz Ustawą z dnia 29 sierpnia 1998 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z dnia Nr 133. poz. 883, z późn. zm.).

6. Poradnia udostępnia dokumentację na żądanie:

- 1) Pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, bądź osoby upoważnionej przez pacjenta.
- 2) Zakładów opieki zdrowotnej, jednostek organizacyjnych tych zakładów i osób wykonujących zawód psychologa i psychiatry poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia pomocy psychologicznej lub psychiatrycznej.

- 3) Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej, sądów, prokuratorów oraz sądów i rzeczników odpowiedzialności zawodowej w związku prowadzonym postępowaniem.
 - 4) Uprawnionych na mocy odrębnych ustaw organów i instytucji, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek.
 - 5) Organów rentowych, zakładów ubezpieczeniowych oraz zespołów do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym postępowaniem.
7. Od obowiązku zachowania tajemnicy psychologzy Poradni zwolnieni są w stosunku do:
- 1) Lekarza sprawującego opiekę nad osobą z zaburzeniami psychicznymi.
 - 2) Właściwych organów administracji rządowej lub samorządowej co do okoliczności, których ujawnienie jest niezbędne do wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej.
 - 3) Osób współuczestniczących w wykonywaniu czynności w ramach pomocy społecznej, w zakresie, w jakim jest to niezbędne.
 - 4) Służb ochrony państwa i ich upoważnionych pisemnie funkcjonariuszy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

VII. Organizacja i tryb wykonywania kontroli Poradni

1. Kontroli i oceny działalności Poradni dokonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Kontrola i ocena, o których mowa w punkcie 1, obejmuje:
 - a) realizację zadań statutowych, dostępność i poziom udzielanych świadczeń, zgodność zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń psychologicznych z zakresem i rodzajem usług przewidzianych w Regulaminie z uwzględnieniem:
 - liczby udzielanych świadczeń psychologicznych oraz okresu oczekiwania na usługi;
 - liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń psychologicznych oraz ich kwalifikacji;
 - zgodności udzielanych świadczeń psychologicznych z przyjętymi standardami postępowania i procedurami psychologicznymi określonymi odrębnymi przepisami;
 - wyposażenia w narzędzia diagnostyczne (testy psychologiczne) i materiały niezbędne do prowadzenia terapii i psychoterapii.
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem:
 - wykorzystanie narzędzi diagnostycznych i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii i psychoterapii;
 - c) gospodarkę finansową, z uwzględnieniem jej legalności, gospodarności, celowości

i rzetelności.

3. W ramach kontroli, o której mowa w punkcie 2 podpunkt a) PCPR analizuje:
 - a) miesięczny raport z dyżurów psychologa Specjalistycznej Poradni Rodzinnej
 - b) roczny raport z działalności Specjalistycznej Poradni Rodzinnej.
4. Poradnia składa roczny raport z działalności do PCPR.
5. Tryb i sposób kontroli określa stosowne ustawodawstwo.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują postanowienia przepisów zawartych w nadrzędnych aktach prawnych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora PCPR.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie również do podmiotów, które wykonują świadczenia psychologiczne w imieniu Poradni.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

nr.

Karta Pacjenta

Załącznik A1

Imię: _____

Nazwisko: _____

Płeć: K M

Data urodzenia: _____ (Wiek: _____)

Data pierwszej wizyty: _____ Daty kolejnych wizyt _____:

Osoba kierująca: _____

Z kim przyszedł na pierwszą wizytę: _____

Deklarowana przyczyna wizyty: _____

Stosowane metody bad.: _____

Diagnoza problemu: _____

Zalecenia: _____

Przyczyna zakończenia spotkań i data ostatniej wizyty: _____

Załączniki:

KONTAKT:

Podjęte działania dodatkowe:

Uwagi!:

nr

Karta Pacjenta

(rodzina)

Imię i nazwisko Ojca: _____ (data urodzenia) _____ (Wiek: _____);

Imię i nazwisko Matki: _____ (data urodzenia) _____ (Wiek: _____);

Dzieci : _____ (), _____ (), _____ (),
_____ (), _____ (), _____ ()

Data pierwszej wizyty: _____ Daty kolejnych wizyt: _____

Osoba kierująca: _____

Kto przyszedł na pierwszą wizytę: _____

Deklarowana przyczyna wizyty: _____

Stosowane metody bad.: _____

Diagnoza problemu: _____

Zalecenia: _____

Przyczyna zakończenia spotkań i data ostatniej wizyty: _____

Załączniki:

KONTAKT:

Podjęte działania dodatkowe:

Uwagi!

RAPORT
Z DYŻURÓW PSYCHOLOGA
SPECJALISTYCZNEJ PORADNI RODZINNEJ
 za miesiąc

Liczba godzin pracy:

Ogółem:

✓ liczba spotkań:

Nowe osoby*:

✓ liczba osób -

Osoby objęte terapią:

✓ wsparcie-

✓ porady wychowawcze-

✓ psychoterapia-

✓ interwencje kryzysowe-

✓ diagnostyka-

✓ terapia rodzinna (kryzysy, konflikty, syt. okołorozwodowe)-

✓ konsultacje-

spotkania indywidualne:

✓ osoby dorosłe-

✓ młodzież-

✓ dzieci-

Korespondencja, diagnozy: (liczba)

Liczba godzin konsultacji (z psychologami, pedagogami itp):

Ewentualne informacje dodatkowe

Imię i nazwisko:

Data:

*Nowa osoba – jest to każda osoba która ma kontakt z psychologiem, np. spotkanie matki z dzieckiem (dziecko jest pacjentem poradni) są to dwie nowe osoby.

Dokumenty wydawane przez SPR:

Wszystkie opinie muszą być zrozumiałe, spójne, opisujące pacjenta w taki sposób by po ich przeczytaniu czytający rozumiał co chce przekazać piszący. Proszę o unikanie „zlepków zdań”, pojedynczych zdań, których celem jest opis całokształtu funkcjonowania pacjenta...

Opinia psychologiczna (diagnoza osobowości)

Stopka (Informacje o tym kto, kiedy, po co zgłosił się do SPR, jak daty spotkań, podjęte działania
Część kliniczna (czy leczony, który kontakt z psychologiem, gdzie leczony, czy stosowano leczenie farmakologiczne, czy pacjent w kontakcie, czy są objawy psychiatryczne)
Informacje biograficzne i rodzinne
Opis pierwszego kontaktu, stan emocjonalny, rodzaj kontaktu, poziom intelektualny

- funkcjonowanie emocjonalne
- funkcjonowanie poznawcze
- funkcjonowanie społeczne
- funkcjonowanie w rodzinie (relacje rodzinne itp.)
- zestawienie ogólne funkcjonowanie pacjenta (podsumowanie)

Przewidywane dalsze działania (ewentualne dalsze sugestie)
informacje czy pacjent przebywa pod opieką SPR, czy zakończono kontakt

Opinia psychologiczna/ diagnoza problemowa

(dotyczy wyjaśnienia problemu/sytuacja z którą zgłosił się pacjent, opis całej osobowości nie jest wymagany lub niepotrzebny)

Stopka

Opis syt. zgłoszenia do poradni

Zgłoszony problem

Wyjaśnienie podłoża, psychologiczne rozumienie problemu

Ewentualne sposoby rozwiązania problemu

Informacja (z kontaktu)

Stopka, daty zgłoszenie, powód zgłoszenie, stosowane metody badań lub pomocy, czy pozostaje pod opieką poradni.

Opinia psychologiczna (opis kontaktu)

(pismo wyjaśniające co się obecnie dzieje z pacjentem, na czym polega kontakt z psychologiem)

Stopka

sytuacja zgłoszenia

Krótki opis problemu wraz z jego psychologicznym wyjaśnieniem

na czym polegała praca z pacjentem

co zostało osiągnięte, a co nie

planowane dalsze działania

czy pozostaje pod opieką poradni