Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza	**REGULAMIN**
REGULAMIN DZIAŁU WSPARCIA DZIENNEGO	
Wprowadzono Zarządzeniem nr 1/2026 Dyrektora DPS z dnia 27.03.2026 r.	Obowiązuje od: 01.04.2026 r..

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wewnętrzny określa organizację i zasady funkcjonowania Działu Wsparcia Dziennego (zwanego dalej Działem) w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza, ul. Krucza 17 w Szczecinie (zwanego dalej Domem).

§ 2. Dział stanowi komórkę organizacyjną Domu, działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Szczecin i regulaminu organizacyjnego Domu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Do zadań Działu należy świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających dla osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień, usług wspierających dla osób niesamodzielnych oraz opiekunów osób niesamodzielnych z chorobą Alzheimera i innymi rodzajami otępień.

2. W Dziale funkcjonują:

1) **Dzienny dom pomocy**, działający od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 06:30–16:30.
1) **Świetlica wytchnieniowa**, działająca od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 06:30–16:30.
2) **Centrum wsparcia „Niezapominajka"**, działające od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 7:00– 16:30.

Usługi realizowane przez Dzienny dom pomocy

§ 4. 1. Dzienny dom pomocy świadczy usługi opiekuńcze i wspomagające dla osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień, zgodnie z decyzją administracyjną przyznającą usługę wydawaną na czas określony przez Centrum Usług Społecznych

w Szczecinie.

2. Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od przyjęcia uczestnika do Dziennego domu pomocy sporządzany jest Kwestionariusz oceny funkcjonowania uczestnika Dziennego domu pomocy (załącznik nr 1), który służy weryfikacji możliwości dalszego uczestnictwa w Dziale Wsparcia Dziennego.

3. Podstawą do kontynuowania uczestnictwa w Dziennym domu pomocy jest pozytywna rekomendacja Kierownika Działu do dalszego korzystania z usługi przyznanej decyzją administracyjną wydaną przez Centrum Usług Społecznych w Szczecinie.

4. Kwestionariusz oceny funkcjonowania uczestnika Dziennego domu pomocy składany jest do Centrum Usług Społecznych w Szczecinie.

5. Z usług Dziennego domu pomocy nie powinny korzystać osoby, dla których pobyt stanowiłby realne zagrożenie zdrowia lub życia, a także osoby, których zachowanie mogłoby stwarzać ryzyko dla bezpieczeństwa własnego, innych uczestników lub pracowników Domu, w tym:

1) osoby wymagające indywidulanej opieki i pielęgnacji,
2) osoby zachowujące się agresywnie wobec siebie lub innych (uczestników i pracowników), wymagające indywidulanych usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
3) osoby ze zdiagnozowaną chorobą psychiczną kwalifikującą do innego typu placówki,
4) osoby, u których nastąpiło pogorszenie stanu zdrowia stanowiącego podstawę wydania decyzji administracyjnej przyznającej usługę.

6. Dom na bieżąco monitoruje funkcjonowanie uczestników Działu. Dyrektor Domu może wnioskować o uchylenie decyzji administracyjnej, o której mowa w § 4. pkt 1., w sytuacji, gdy zmieniły się okoliczności, na które wskazuje ustawa o pomocy społecznej, w tym przypadku zmiana sytuacji zdrowotnej uczestnika, uzasadniającej dalszy pobyt uczestnika w Dziennym domu pomocy.

7. Korzystanie z usług Dziennego domu pomocy jest odpłatne. Wysokość i tryb regulowania opłat za usługi, koszt posiłków oraz opłatę za transport ustalają odrębne przepisy.

8. Uczestników Dziennego domu pomocy i ich opiekunów obowiązują, w szczególności:

1) niniejszy Regulamin,

2) przepisy wewnętrzne i zasady postępowania dotyczące uczestnictwa w Dziale, w szczególności regulacje odnoszące się do postępowania w przypadku choroby krótkotrwałej uczestnika oraz przyjmowania przez uczestnika leków stałych podczas pobytu w Dziale.

9. Każdy uczestnik i jego opiekun zostają zapoznani z obowiązującymi w Dziennym domu pomocy przepisami i zasadami, co potwierdzają podpisem na Oświadczeniu o zapoznaniu się z przepisami i zasadami obowiązującymi w Dziale Wsparcia Dziennego (załącznik 2).

10. Regulowanie odpłatności za usługi świadczone przez Dzienny dom pomocy dokonywane jest gotówką w kasie Domu Pomocy Społecznej „Domu Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Szczecinie lub przelewem na rachunek bankowy PKO BP I/O Szczecin 66 1020 4795 0000 9802 0278 1169.

11. W przypadku planowanej nieobecności uczestnik lub jego opiekun zgłasza ten fakt kierownikowi Działu co najmniej 2 dni przed planowanym terminem.

12. Dział zapewnia odpłatny transport z miejsca zamieszkania do Dziennego domu pomocy i z powrotem uczestnikom, którym przyznano usługę transportu w decyzji administracyjnej wydanej przez Centrum Usług Społecznych w Szczecinie na wniosek o przyznanie transportu.

13. Liczba uczestników mogących korzystać z transportu jest uzależniona od możliwości przewozowych Domu.

14. Uczestnicy korzystający z transportu są zobowiązani do przestrzegania godzin rozkładu jazdy pojazdu przeznaczonego do przewozu osób.

15. W przypadku uczestnika, którego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych przewożonych osób (uczestników i pracowników Domu), Dzienny dom pomocy:

1) może odmówić transportu,

2) niezwłocznie powiadamia Centrum Usług Społecznych w Szczecinie o zaistniałej sytuacji i składa wniosek u uchylenie decyzji administracyjnej w części dotyczącej transportu.

16. Dzienny dom pomocy odpowiada za:

1) świadczenie usług opiekuńczych,
2) prowadzenie terapii zajęciowej,

3) prowadzenie zajęć ruchowych w formie ćwiczeń grupowych i indywidualnych,
4) prowadzenie zajęć relaksacyjnych i rekreacyjnych,
5) zapewnienie pomocy lub asysty podczas posiłków (śniadania i obiadu),
6) poradnictwo, wsparcie oraz pomoc uczestnikom w sytuacjach trudnych,
7) udzielenie pomocy w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia poprzez konsultację z pracownikiem Sekcji pielęgniarsko-opiekuńczej i/lub wezwanie służb ratunkowych.

17. Uczestnicy z objawami choroby/chorzy nie powinni brać udziału w zajęciach Dziennego domu pomocy, ponieważ stwarza to ryzyko rozprzestrzeniania się choroby na innych uczestników i personel. W takim przypadku należy postępować zgodnie z procedurą pn. Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby krótkotrwałej u uczestnika Działu Wsparcia Dziennego.

18. Podczas przyjmowania uczestnika do Dziennego domu pomocy jego opiekun jest informowany, że osoba z infekcją lub objawami choroby może nie zostać przyjęta na zajęcia.

Usługi realizowane przez Świetlicę wytchnieniową

§ 5. 1. Świetlica wytchnieniowa (zwana dalej Świetlicą) świadczy nieodpłatne usługi opieki wytchnieniowej w formie dziennego pobytu osobom z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień z terenu Gminy Miasto Szczecin w zastępstwie ich opiekunów.

2. Uczestników Świetlicy i ich opiekunów obowiązują, w szczególności:
1) niniejszy Regulamin,
2) przepisy wewnętrzne i zasady postępowania dotyczące uczestnictwa w Dziale, w szczególności regulacje odnoszące się do postępowania w przypadku choroby krótkotrwałej uczestnika oraz przyjmowania przez uczestnika leków stałych podczas pobytu w Dziale.

3. Każdy uczestnik oraz jego opiekun zostają zapoznani z przepisami i zasadami obowiązującymi w Świetlicy, co potwierdzają podpisem na Oświadczeniu o zapoznaniu się z przepisami i zasadami obowiązującymi w Dziale Wsparcia Dziennego (załącznik 2).

4. Warunkiem korzystania z usług Świetlicy jest:

1) złożenie Wniosku o świadczenie opieki wytchnieniowej z kartą informacyjną uczestnika (załącznik 3),
2) podpisanie na czas określony Umowy o świadczenie opieki wytchnieniowej (załącznik 4), zawartej między Gminą Miasto Szczecin – Domem Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Szczecinie, reprezentowanym przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, a opiekunem osoby z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień.

5. Opiekun, składając wniosek, o którym mowa w ust. 4:
1) oświadcza, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym,
2) zobowiązuje się do niezwłocznego informowania kierownika Działu lub, w przypadku jego nieobecności, innego pracownika Działu o wszelkich zmianach stanu faktycznego,
3) zobowiązuje się do bieżącego aktualizowania danych zawartych we Wniosku, w szczególności w części Karta informacyjna uczestnika, zawierającej informacje niezbędne do prawidłowej realizacji usługi.

6. Uczestnik Świetlicy przed rozpoczęciem udziału w zajęciach składa Oświadczenie dotyczące zgody na wykorzystanie wizerunku (załącznik 5).

7. Udział uczestnika w zajęciach Świetlicy odbywa się zgodnie z grafikiem ustalonym przez kierownika Działu i opiekuna na każdy kolejny miesiąc.

8. Opiekun podpisuje Listę obecności w zajęciach Świetlicy wytchnieniowej (załącznik nr 6) w każdym dniu pobytu uczestnika.

9. Opiekun, zawierając umowę, o której mowa w § 5 ust. 4, zobowiązuje się do:
1) informowania kierownika Działu co najmniej 2 dni wcześniej o planowanej nieobecności uczestnika,
2) niezwłocznego informowania kierownika Działu o wszelkich zmianach okoliczności faktycznych mogących mieć wpływ na realizację umowy.

10. Na wniosek opiekuna może zostać zawarta kolejna umowa o świadczenie opieki wytchnieniowej, pod warunkiem, że na miejsce w Świetlicy nie oczekują osoby, które dotychczas nie korzystały z tej formy wsparcia.

11. Świetlica wytchnieniowa odpowiada za:
1) zapewnienie opieki uczestnikom podczas pobytu,
2) prowadzenie terapii zajęciowej,

3) prowadzenie zajęć ruchowych w formie ćwiczeń grupowych i indywidualnych,
4) prowadzenie zajęć relaksacyjnych i rekreacyjnych,
5) zapewnienie pomocy lub asysty podczas posiłków (śniadania i obiadu),
6) poradnictwo, wsparcie oraz pomoc uczestnikom w sytuacjach trudnych,
7) udzielenie pomocy w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia poprzez konsultację z pracownikiem Sekcji pielęgniarsko-opiekuńczej i/lub wezwanie służb ratunkowych.

12. Uczestnicy z objawami choroby/chorzy nie powinni brać udziału w zajęciach Świetlicy, ponieważ stwarza to ryzyko rozprzestrzeniania się choroby na innych uczestników i personel. W takim przypadku należy postępować zgodnie z procedurą Postępowanie w przypadku wystąpienia choroby krótkotrwałej u uczestnika Działu Wsparcia Dziennego.

13. Podczas przyjmowania uczestnika do Świetlicy jego opiekun jest informowany, że osoba z infekcją lub objawami choroby może nie zostać przyjęta na zajęcia.

14. Z usług Świetlicy nie mogą korzystać osoby, dla których pobyt stanowiłby realne zagrożenie zdrowia lub życia, a także osoby, których zachowanie mogłoby stwarzać ryzyko dla bezpieczeństwa własnego, innych uczestników lub pracowników Domu, w tym:

1) osoby wymagające całodobowej opieki i pielęgnacji,
2) osoby wymagające indywidulanej opieki i pielęgnacji,
3) osoby zachowujące się agresywnie wobec siebie lub innych (uczestników i pracowników), wymagające indywidulanych usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
4) osoby ze zdiagnozowaną chorobą psychiczną kwalifikującą do innego typu placówki.

Usługi realizowane przez Centrum wsparcia „Niezapominajka"

§ 6. 1. Centrum wsparcia „Niezapominajka" (zwane dalej Centrum) świadczy nieodpłatne usługi konsultacyjno-doradczo-szkoleniowe dla opiekunów osób niesamodzielnych z chorobą Alzheimera lub z innymi rodzajami otępień z terenu Gminy Miasta Szczecin (zwanych dalej opiekunami) oraz usługi wspierające na rzecz osób niesamodzielnych – wypożyczanie sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego mieszkańcom Gminy Miasto Szczecin i powiatu polickiego.

2. Centrum wsparcia „Niezapominajka" odpowiada za:

1) świadczenie usług informacyjno-konsultacyjnych,
2) indywidualne poradnictwo dostosowane do potrzeb opiekunów, m.in. z zakresu: socjalno-ekonomicznego, opiekuńczo-terapeutycznego, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania zagrożeniu wypalenia w opiece,
3) organizowanie szkoleń grupowych dla opiekunów,
4) prowadzenie grup wsparcia (m.in. samopomocowej, terapeutycznej),
5) organizowanie warsztatów tematycznych zgodnych z rozpoznanymi potrzebami opiekunów,
6) wypożyczanie sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego osobom niesamodzielnym.

3. Usługi informacyjno-konsultacyjne oraz poradnictwo indywidualne mogą być świadczone:

1) w siedzibie Centrum wsparcia „Niezapominajka",
2) zdalnie – m.in. telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub komunikatorów internetowych.

4. Szkolenia grupowe, warsztaty tematyczne, grupy wsparcia oraz wypożyczanie sprzętu realizowane są w siedzibie Działu Wsparcia Dziennego.

5. Pracownik Centrum prowadzi Ewidencję usług informacyjno-konsultacyjnych w Centrum wsparcia „Niezapominajka" (załącznik 7).

6. Warunkiem skorzystania z usług, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1–5, jest kontakt opiekuna z pracownikiem Centrum, wskazanie wybranej formy wsparcia oraz uzyskanie potwierdzenia możliwości uczestnictwa.

7. Po uzyskaniu potwierdzenia uczestnictwa opiekun:

1) w przypadku poradnictwa indywidualnego:
   a) podaje imię i nazwisko,
   b) określa temat porady,
   c) ustala z pracownikiem Centrum termin i sposób realizacji porady,
   d) kontaktuje się z pracownikiem Centrum w ustalonym terminie,
   e) w przypadku skorzystania z porady w siedzibie Centrum opiekun potwierdza realizację usługi czytelnym podpisem na Karcie usługi informacyjno-konsultacyjnej świadczonej w Centrum wsparcia „Niezapominajka" (załącznik 8).

2) w przypadku szkoleń:
   a) podaje imię i nazwisko,
   b) wskazuje temat wybranego szkolenia oraz termin,
   c) zgłasza się na szkolenie w wyznaczonym terminie,
   d) potwierdza udział podpisem na Liście obecności uczestników szkolenia w Centrum wsparcia „Niezapominajka" (załącznik 9).
3) w przypadku grup wsparcia (m.in. terapeutycznej, samopomocowej):
   a) podaje imię i nazwisko,
   b) zgłasza się na spotkanie w wyznaczonym terminie,
   c) potwierdza udział podpisem na Liście obecności uczestników grupy wsparcia w Centrum wsparcia „Niezapominajka" (załącznik 10).
4) w przypadku warsztatów tematycznych:
   a) podaje imię i nazwisko,
   b) zgłasza się na warsztaty w wyznaczonym terminie,
   c) potwierdza udział podpisem na Liście obecności uczestników warsztatów tematycznych w Centrum wsparcia „Niezapominajka" (załącznik 11).

8. Liczba miejsc w szkoleniach, warsztatach i grupach wsparcia jest ograniczona.

9. W przypadku przekroczenia liczby miejsc pracownik Centrum sporządza listę rezerwową.

10. Opiekun, który rezygnuje z udziału w zaplanowanym wsparciu, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym pracownika Centrum.

11. W ramach usług realizowanych w Centrum opiekun może zostać poproszony o złożenie Oświadczenia dotyczącego zgody na wykorzystanie wizerunku (załącznik 5) w celach informacyjnych, promocyjnych lub dokumentacyjnych, związanych z działalnością Centrum oraz promocją działań na rzecz osób z chorobami otępiennymi. Złożenie oświadczenia jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość korzystania z usług Centrum.

Zasady wypożyczania sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego

§ 7. 1. Wypożyczanie sprzętu wspomagającego i pielęgnacyjnego odbywa się w ramach działalności Centrum wsparcia „Niezapominajka".

2. Sprzęt może być wypożyczony osobom niesamodzielnym zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Szczecin lub powiatu polickiego.

3. Osoba zainteresowana wypożyczeniem sprzętu kontaktuje się z pracownikiem Centrum w celu ustalenia jego dostępności, terminu wydania oraz zasad użyczenia.

4. Osoba wypożyczająca sprzęt zobowiązana jest do:

1) wskazania sprzętu, który ma zostać wypożyczony,
2) wpłacenia kaucji zwrotnej zgodnie z obowiązującą Tabelą kaucji (załącznik 12), w wysokości odpowiadającej sumie kaucji za poszczególny sprzęt, nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w Tabeli,
3) podania danych osobowych własnych, osoby upoważnionej do zwrotu sprzętu oraz osoby, która będzie z niego korzystać, wraz z adresem, pod którym sprzęt będzie używany, niezbędnych do sporządzenia umowy użyczenia,
4) podpisania Umowy użyczenia sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego (załącznik 13), zawartej z Gminą Miasto Szczecin – Domem Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Szczecinie, reprezentowanym przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną,
5) podpisania Protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik 14) po osobistym odebraniu lub po dostarczeniu sprzętu.

5. Kaucję można wpłacić:

1) w kasie Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Szczecinie,
2) przelewem na rachunek bankowy: 91 1020 4795 0000 9102 0363 7766, wpisując w tytule przelewu imię i nazwisko Biorącego w użyczenie i nazwę sprzętu.

6. Dom umożliwia transport sprzętu o dużych gabarytach (łóżko medyczne, pionizator, ambona, koncentrator tlenu, rower rehabilitacyjny), pod warunkiem:

1) zgłoszenia potrzeby transportu i ustalenia szczegółów z pracownikiem Centrum,
2) przygotowania miejsca na sprzęt – pracownik dowożący nie przestawia mebli ani nie wynosi przedmiotów,
3) zorganizowania osób do wniesienia lub zniesienia sprzętu.

7. Pracownik dowożący lub odbierający sprzęt:

1) nie pobiera opłat za transport, montaż, demontaż ani za instruktaż korzystania ze sprzętu.
2) odpowiada za sprzęt w trakcie transportu,
3) montuje/demontuje sprzęt we wskazanym przez osobę wypożyczającą miejscu przygotowanym na sprzęt,
4) przeprowadza instruktaż korzystania ze sprzętu, z wyłączeniem urządzeń medycznych (np. koncentrator tlenu, ssak, inhalator, pionizator), które mogą być używane wyłącznie na zlecenie lekarza i po przeszkoleniu przez lekarza lub pielęgniarkę.

8. Osoba wypożyczająca sprzęt ma obowiązek:

1) korzystać ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i udzielonym instruktażem,
2) dbać o użyczony sprzęt ze szczególną troską, ponosząc odpowiedzialność za szkody zgodnie z przepisami prawa,
3) niezwłocznie zgłaszać awarie lub uszkodzenia pracownikowi Centrum,
4) umożliwić pracownikowi Centrum kontrolę sposobu użytkowania sprzętu,
5) udostępnić sprzęt osobie wskazanej przez Centrum do przeglądu technicznego / paszportu medycznego lub serwisowania.

9. Osoba wypożyczająca ma obowiązek zwrócić sprzęt w stanie niepogorszonym oraz podpisać Protokół zdawczo-odbiorczy nie później niż 7 dni od daty określonej w umowie.

10. W przypadku opóźnienia w zwrocie sprzętu Domowi przysługiwać będzie kara umowna w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia.

11. Zwrot kaucji w wysokości dokonanej wpłaty następuje w terminie 14 dni od dnia zwrotu nieuszkodzonego sprzętu, na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego.

12. Okres wypożyczenia może zostać przedłużony na łączny czas nie dłuższy niż 24 miesiące, na podstawie pisemnego Aneksu do umowy użyczenia sprzętu (załącznik 15), pod warunkiem, że:

1) informacja o potrzebie przedłużenia została zgłoszona pracownikowi Centrum co najmniej 7 dni przed datą zakończenia umowy lub aneksu,
2) brak jest osób oczekujących na dany rodzaj sprzętu,

przy czym Dom zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia aneksu z osobą,

która nie dotrzymała warunków umowy.

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających bezpieczne świadczenie usług w Dziale Wsparcia Dziennego na terenie Domu, w szczególności w czasie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, Dyrektor Domu może, w drodze zarządzenia:

1) zawiesić świadczenie niektórych lub wszystkich usług Działu na określony czas lub do odwołania,
   lub
2) określić sposób świadczenia usług zapewniający bezpieczeństwo zarówno osobom udzielającym świadczeń, jak i osobom korzystającym ze świadczeń, a informacja o wprowadzeniu tego typu zarządzeń ogłaszana jest na stronie internetowej Domu.

2. Dom ma prawo przetwarzać dane osobowe osób korzystających z usług Działu na zasadach określonych w odrębnych przepisach, na co korzystający z usług wyraża zgodę.

3. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby korzystające z usług Działu, w szczególności w części dotyczącej realizacji usług, z których korzystają.

4. Bieżące zmiany dotyczące treści Regulaminu, jego załączników oraz działalności Działu Wsparcia Dziennego ogłasza się na stronie internetowej Domu: www.dpskrucza.szczecin.pl

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje wiążące podejmuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza.

Załączniki do Regulaminu Działu Wsparcia Dziennego:

1. Kwestionariusz oceny funkcjonowania uczestnika Dziennego domu pomocy
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami obowiązującymi w Dziale Wsparcia Dziennego
3. Wniosek o świadczenie opieki wytchnieniowej z kartą informacyjną uczestnika
4. Umowa o świadczenie opieki wytchnieniowej
5. Oświadczenie dotyczące zgody na wykorzystanie wizerunku
6. Lista obecności w zajęciach Świetlicy wytchnieniowej
7. Ewidencja usług informacyjno-konsultacyjnych w Centrum wsparcia „Niezapominajka"
8. Karta usługi informacyjno-konsultacyjnej świadczonej w Centrum wsparcia „Niezapominajka"
9. Lista obecności uczestników szkolenia w Centrum wsparcia „Niezapominajka"
10. Lista obecności uczestników grupy wsparcia w Centrum wsparcia Niezapominajka
11. Lista obecności uczestników warsztatów tematycznych w Centrum wsparcia „Niezapominajka"
12. Tabela kaucji
13. Umowa użyczenia sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego
14. Protokół zdawczo-odbiorczy
15. Aneks do umowy użyczenia sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego
16. Potwierdzenie zapoznania się pracowników z Zarządzeniem