

Aneks nr 2

z dnia 14.11.2016 r.

do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta w dniu 3 marca 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 Dom działa na podstawie:

- 1) uchwały nr XLII/522/12 Pełniącej Funkcje Organów Miasta Bytom działającej za Radę Miejską z dnia 14 września 2012 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu z późn. zm.;
- 2) uchwały nr XXXII/418/16 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 24 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Integracja” w Bytomiu.”;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Dom jest gminnym ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz typu C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

2. Terenem działania Domu jest gmina Bytom.

3. Dom przeznaczony jest dla 47 osób.

4. Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.”;

3) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 2. Celem działalności Domu jest:

- 1) nabywanie, rozwijanie oraz podtrzymywanie u uczestników umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
- 2) kształtowanie u uczestników nawyków celowej aktywności oraz motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
- 3) dostarczanie uczestnikom wiedzy o chorobie i sposobach radzenia sobie z nią;
- 4) skracanie u uczestników czasu trwania zaburzeń psychicznych i zapobieganie nawrotom choroby;
- 5) zmniejszanie u uczestników skutków postępującego procesu chorobowego;
- 6) opóźnienie pogorszenia funkcjonowania uczestników wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych;
- 7) aktywizacja zawodowa uczestników;
- 8) podtrzymywanie aktywności fizycznej uczestników;
- 9) uzyskanie przez uczestników dobrej kondycji psychicznej i fizycznej;

- 10) podtrzymywanie oraz zwiększanie kompetencji społecznych uczestników w zakresie lepszego radzenia sobie w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 11) udzielanie uczestnikom oparcia społecznego w środowisku lokalnym;
- 12) udzielanie wsparcia dla rodzin uczestników;
- 13) zapobieganie poczuciu osamotnienia uczestników i stwarzanie okazji do nawiązywania przez nich kontaktów interpersonalnych;
- 14) integracja i aktywizacja społeczna uczestników;
- 15) tworzenie warunków do powstawania działań pomocowych;
- 16) przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu uczestników;
- 17) rozwijanie i podtrzymywanie u uczestników zainteresowania życiem społecznym i kulturalnym;
- 18) propagowanie twórczości uczestników.”;

4) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 2. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

	Symbol
1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	DK
3) Księgowy	DR
4) Aspirant pracy socjalnej	DP
5) Inspektor ds. zamówień publicznych	DI
6) Sekcja Terapeutyczna,	DT
w skład której wchodzi:	
a) Psycholog	
b) Pedagog	
c) Pielęgniarki	
d) Instruktorzy terapii zajęciowej	
e) Instruktorzy terapii	
f) Opiekun	
g) Technik fizjoterapii	
7) Sekcja Gospodarcza,	DG
w skład której wchodzi:	
a) Robotnik gospodarczy	
b) Konserwator	
c) Dozorca”;	

5) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14 Do zadań Aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej mającej na celu pomoc uczestnikom Domu i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych, oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 2) udzielanie pomocy i wsparcia uczestnikom w podtrzymywaniu efektów leczenia psychiatrycznego oraz prowadzonego procesu wspierająco-aktywizującego;
- 3) uczestnictwo w zajęciach wspierająco-aktywizujących realizowanych w Domu;
- 4) udział w opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego z uczestników;
- 5) prowadzenie oraz archiwizowanie akt osobowych uczestników, celem udokumentowania prowadzonego procesu wspierająco-aktywizującego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem akt osobowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) rejestrowanie otrzymywanych faktur, rachunków oraz umów;

- 8) kontrolowanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych zewnętrznych;
 - 9) prowadzenie punktu kancelaryjnego;
 - 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Domu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną, ich wdrażanie oraz dokonywanie zmian;
 - 11) pełnienie funkcji opiekuna w stosunku do wyznaczonych uczestników Domu;
 - 12) prowadzenie ewidencji uczestników przyjętych do Domu;
 - 13) udzielanie pomocy uczestnikom w regulowaniu zobowiązań z tytułu ponoszenia odpłatności za pobyt oraz za posiłki w Domu;
 - 14) dokonywanie miesięcznych przypisów dotyczących zestawienia należności do zapłaty z tytułu pobytu i posiłków.”;
- 6) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„INTEGRACJA” w Bytomiu
R. Kopyńska
mgr Renata Kopyńska

- Załącznik do Aneksu nr 2 Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „INTEGRACJA” W BYTOMIU

