

ZARZĄDZENIE Nr 13/2017

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 20 kwietnia 2017 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz § 2 ust.2 Uchwały Nr XLII/253/2014 Rady Gminy Ojrzeń z dnia 27 czerwca 2014 roku w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 55A/2014 Wójta Gminy Ojrzeń w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu z dnia 5 listopada 2014 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Zdzisław Mierzejewski

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2017
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 20 kwietnia 2017 roku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w OJRZENIU**

Ojrzeń, 20 kwietnia 2017 roku

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	–	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	–	Struktura organizacyjna Ośrodka.....	3
Rozdział III	–	Zasady organizacji pracy.....	4
Rozdział IV	–	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.....	5
Rozdział V	–	Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika Ośrodka.....	6
Rozdział VI	–	Zakres czynności specjalisty terapii uzależnień.....	7
Rozdział VII	-	Zakres czynności administratora – informatyka.....	7
Rozdział VIII	–	Zakres czynności specjalisty pracy socjalnej i pracownika socjalnego.....	8
Rozdział IX	–	Zakres czynności inspektora d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.....	10
Rozdział X	–	Zakres czynności referenta d/s świadczenia wychowawczego.....	11
Rozdział XI	–	Zadania opiekuna domowego.....	12
Rozdział XII	–	Zadania asystenta rodziny.....	13
Rozdział XIII	–	Zadania pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych.....	14
Rozdział XIV	–	Postanowienia końcowe.....	14

Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Ośrodka

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.
2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu, zwanego dalej Ośrodkiem jest teren Gminy Ojrzeń.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.
4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka
§ 3

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Specjalista terapii uzależnień
3. Specjalista pracy socjalnej
4. Pracownicy socjalni (trzech)
5. Inspektor d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
6. Opiekun (wg potrzeb)
7. Asystent rodziny (w systemie zadaniowego czasu pracy)
8. Referent ds. świadczenia wychowawczego
9. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub w ramach innych programów wspomagających zatrudnienie (wg potrzeb)

§ 4

1. Pracownicy socjalni pracują w rejonach opiekuńczych.
2. Rejon opiekuńczy, w którym działa pracownik socjalny obejmuje obszar zamieszkały przez ok. 1466 mieszkańców.
3. Podział na rejony przeprowadzono w sposób uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby zapewnienia mieszkańcom gminy należytego dostępu do świadczeń.
4. Na terenie Gminy Ojrzeń tworzy się trzy rejony opiekuńcze:

Wyszczególnienie	Nazwa miejscowości/ulicy
Rejon opiekuńczy I	Brodziewicz; Bronisławie; Dąbrowa; Halinin; Kicin; Kraszewo; Łebki Wielkie; Nowa Wieś; Osada Wola; Radziwie; Skarzynek; Wola Wodzyńska; Zielona; Żochy;
Rejon opiekuńczy II	Baraniec; Kałki; Luberadź; Luberadzyk; Młock; Młock – Kopacze; Ojrzeń
Rejon opiekuńczy III	Gostomin; Grabówiec; Kownaty Borowe; Lipówiec; Obrąb; Przyrowa; Rzeszotko; Trzpioły; Wojtkowa Wieś

§ 5

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 6

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 7

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 8

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9

Kierownik określa zakresy czynności oraz rejonizację pracy dla poszczególnych pracowników socjalnych.

§ 10

1. Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza kierownik Ośrodka.
2. W razie nieobecności kierownika Ośrodka zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik

Rozdział IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 11

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 12

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. Znajomość prawa materialnego obowiązującego w powierzonym zakresie działania;
3. Przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
4. Dbłość o wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
5. Wykonywanie zadań w sposób rzetelny, sprawny, bezstronny i terminowy;
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
8. Zorganizowanie stanowiska pracy według zasad racjonalnej organizacji pracy;
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej;
10. Reagowanie w sposób merytoryczny na krytykę i uwagi oraz na skargi i wnioski, dotyczące powierzonych zadań;
11. Udostępnianie akt spraw do kontroli osobom upoważnionym do takich czynności;
12. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
13. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie dostępu do informacji publicznej;
14. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
15. Ochrona mienia Ośrodka;
16. Utrzymywanie należytego porządku na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy opuszczanie stanowiska po jego właściwym zabezpieczeniu;
17. Uzyskiwanie zgody przełożonego na opuszczanie stanowiska pracy;
18. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

19. Przygotowanie i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
20. Prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
21. Poddawanie się okresowej ocenie.
22. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

§ 13

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. Zwracanie się do przełożonego o ściśle określenie czynności na zajmowanym stanowisku;
2. Zwracanie się o pouczenie co do sposobu załatwiania powierzonych obowiązków;
3. Zgłaszanie przełożonemu trudności w wykonywaniu obowiązków;
4. Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
5. Okresowe badania profilaktyczne;
6. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńiu.

Rozdział V

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§ 14

1. Dla Kierownika Ośrodka zakres czynności ustala Wójt Gminy.
2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
 - 2) Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
 - 3) Opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 4) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
 - 5) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
 - 6) Zarządzanie mieniem Ośrodka;
 - 7) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 9) Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Ojrzeń;
 - 11) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;

- 12) Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 13) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż;
- 15) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Ojrzeń, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 16) Składanie Wójtowi i Radzie Gminy Ojrzeń corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności specjalisty terapii uzależnień

§ 15

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności specjalisty terapii uzależnień należy w szczególności:

1. Rozpoznanie sytuacji psychologicznej, zdrowotnej, wychowawczej oraz rodzinnej osoby uzależnionej;
2. Rozpoznanie źródła problemów i podejmowanie odpowiednich działań profilaktycznych;
3. Samodzielne zdiagnozowanie przypadku i przygotowanie planu terapeutycznego;
4. Zastosowanie odpowiednich metod terapeutycznych w trakcie realizacji planu terapeutycznego, przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych i profilaktycznych;
5. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej osób uzależnionych i współuzależnionych;
6. Udzielanie pomocy psychologicznej poprzez formy doradztwa, interwencji;
7. Organizowanie zajęć profilaktycznych na terenie szkół oraz innych placówek, w których można spotkać osoby uzależnione;
8. Prowadzenie dokumentacji realizowanego planu terapeutycznego;
9. Wykorzystywanie w pracy terapeutycznej różnych technik, np.: gier, ćwiczeń relaksacyjnych;
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań (rejestr osób, które skorzystały z porady/konsultacji w tym: termin, imię i nazwisko, podpis uczestnika porady/konsultacji, imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej porady).

Rozdział VII

Zakres czynności Administratora – Informatyka należy w szczególności

§ 16

Do zadań specjalisty Administratora – Informatyka należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
2. Administracja serwerów, komputerów i urządzeń w sieci komputerowej;
3. Audyt, instalacja i aktualizacja systemów komputerowych i oprogramowania na komputerach;

4. Archiwizacja danych, administracja baz danych;
5. Planowanie i zakup nowego sprzętu komputerowego, części do modernizacji, systemów i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek;
6. Pomoc, szkolenie i doszkalanie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;

Rozdział VIII

Zakres czynności specjalisty pracy socjalnej i pracownika socjalnego

§ 17

Do zadań specjalisty pracy socjalnej i pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Praca socjalna;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy podejmą próby samodzielnego rozwiązywania problemów powodujących ich trudną sytuację życiową;
4. Rozpoznawanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców w rejonach opiekuńczych;
5. Prowadzenie działalności socjalnej, profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej;
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
8. Aktualizowanie wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
9. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania potrzeb osób i rodzin;
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
11. Udział w przygotowaniu decyzji w sprawach o przyznanie pomocy;
12. Udział w sporządzaniu sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń z pomocy społecznej;
13. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa specjalistycznego dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej;
14. Współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
15. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
16. Prowadzenie kompletnej dokumentacji w sprawie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia szkolne);

17. Wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
18. Współpraca z asystentem rodziny we wzmacnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzin przeżywających trudności w tym zakresie;
19. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”;
20. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności zaś w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym;
21. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia, w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji usług opiekuńczych w środowisku;
22. Organizowanie usług opiekuńczych;
23. Obsługa systemu komputerowego POMOST;
24. Wykonywanie innych czynności i poleceń Kierownika Ośrodka oraz zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 18

Dodatkowo do zadań specjalisty pracy socjalnej i pracownika socjalnego w czasie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy w szczególności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z programów przyjętych do realizacji przez Ośrodek;
2. Utrzymywanie stałego kontaktu z grupą uczestników, biorących udział w projekcie, sprawowanie opieki i nadzór nad uczestnikami projektu;
3. Bieżące monitorowanie realizacji kontraktów socjalnych w ramach aktywnej integracji oraz egzekwowanie zawartych ustaleń a także współpraca z innymi pracownikami socjalnymi w tym zakresie;
4. Nadzór nad frekwencją uczestników w czasie realizacji poszczególnych działań projektowych, szkoleń, kursów itp., motywowanie uczestników do kontynuowania udziału w projekcie;
5. Wizytacje szkoleń dla uczestników projektu;
6. Podejmowanie działań zapobiegających rezygnacji uczestników z udziału w projekcie;
7. Prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt uczestników projektu;
8. Monitorowanie i ewaluacja działań projektowych;
9. Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji;
10. Uczestnictwo w pracach zespołu projektowego;
11. Współpraca z koordynatorem i księgową projektu;
12. Promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 19

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. Kierować się zasadami dobra osób i rodzin którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. Udzielać osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

§ 20

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
2. Przeprowadzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych i weryfikacji świadczeń długoterminowych;
3. Zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych w nich ustaleń;
4. Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie ustalania prawa do świadczeń z pomocy społecznej;
5. Kompletowanie i opracowywanie wniosków o umieszczenie klientów w domu pomocy społecznej;
6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
7. Zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Rozdział IX

Zakres czynności inspektora d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

§ 21

Do zadań inspektora d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
3. Kompletowanie wniosków o świadczenia rodzinne, opiekuńcze i z funduszu alimentacyjnego oraz opracowanie ich i przygotowanie do podjęcia decyzji, w tym również w formie elektronicznej;

4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkiej innej korespondencji w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i z funduszu alimentacyjnego;
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i z funduszu alimentacyjnego;
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego, w tym również w formie elektronicznej;
7. Zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na podstawie obowiązujących przepisów;
8. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
9. Udzielanie wyczerpujących informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im świadczeniach;
10. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
11. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy;
12. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dla których Wójt Gminy Ojrzeń jest organem właściwym;
13. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i z funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
14. Współpraca z komornikami sądowymi i naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie egzekucji świadczeń nienależnie pobranych oraz zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
15. Terminowe rozliczanie wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych należności, w tym naliczanie należnych odsetek ustawowych;
16. Aktualizowanie wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

Rozdział X

Zakres czynności referenta d/s świadczenia wychowawczego

§ 22

Do zadań inspektora d/s świadczenia wychowawczego należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego;
2. Kompletowanie wniosków o świadczenie wychowawcze oraz opracowanie ich i przygotowanie do podjęcia decyzji, w tym również w formie elektronicznej;
3. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkiej innej korespondencji w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego;
4. Sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;

5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczenia wychowawczego, w tym również w formie elektronicznej;
6. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7. Udzielanie wyczerpujących informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im świadczeniach;
8. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego;
9. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, w tym przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
10. Aktualizowanie wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział XI

Zadania opiekuna domowego

§ 23

Do zadań opiekuna domowego w miejscu świadczenia usług należy w szczególności:

1. Utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
2. Zmiana bielizny pościelowej i prześcieranie łóżka;
3. Mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń;
4. Dokonywanie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi;
5. Przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza);
6. Karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza;
7. Pranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług;
8. Dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
9. Sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza;
10. Współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym;
11. Załatwianie spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.);
12. Towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów;
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 24

Szczegółowy zakres świadczonych usług i miejsce ich wykonywania są określone indywidualnie w każdym przypadku, z uwzględnieniem uzasadnionych i udokumentowanych potrzeb świadczeniobiorcy.

Rozdział XII
Zadania asystenta rodziny
§ 25

Do obowiązków asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. Wzmacnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzin przeżywających trudności, w tym we współpracy z pracownikami socjalnymi;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Realizacja programu rządowego Karta Dużej Rodziny,
22. Koordynacja wsparcia kobiet w ciąży i rodzin w myśl ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

23. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział XIII

Zadania pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych

§ 26

1. Zatrudnienie pracownika w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub w ramach innych programów wspomagających zatrudnienie następuje z uwzględnieniem bieżących potrzeb kadrowych ośrodka.
2. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 1 wykonuje czynności pomocnicze.
3. Zakres czynności na stanowisku pracy pracownika opracowany jest indywidualnie, stosownie do bieżących potrzeb ośrodka.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 27

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 28

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OJRZĘNIU**

