

ZARZĄDZENIE Nr 68/2017

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 29 grudnia 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 2017r. poz. 1875) 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 oraz § 3 ust. 14 Uchwały Nr. XXXII/196/2017 Rady Gminy Ojrzeń z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie zmiany 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 13/2017 Wójta Gminy Ojrzeń w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu z dnia 20 kwietnia 2017 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

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

Ojrzeń, 29 grudnia 2017 roku

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2017
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 29 grudnia 2017 roku

ROZDZIAŁ I	4
Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	4
Struktura organizacyjna Ośrodka	4
ROZDZIAŁ III	5
Zasady organizacji pracy	5
ROZDZIAŁ IV	6
Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników	6
ROZDZIAŁ V	7
Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka	7
ROZDZIAŁ VI	8
Zakres obowiązków i odpowiedzialności specjalisty terapii uzależnień	8
ROZDZIAŁ VII	9
Zakres czynności Administratora-Formatyka należy w szczególności	9
ROZDZIAŁ VIII	9
Zakres czynności specjalisty pracy socjalnej i pracownika socjalnego	9
ROZDZIAŁ IX	11
Zakres czynności inspektora d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	11
ROZDZIAŁ X	12
Zakres czynności referenta d/s świadczenia wychowawczego	12
ROZDZIAŁ XI	13
Zadania opiekuna domowego	13
ROZDZIAŁ XII	14
Zakres czynności opiekuna osób starszych w Dzielnym Domu „Senior +”	14
ROZDZIAŁ XIII	14
Zadania asystenta rodziny	14
ROZDZIAŁ XIV	15
Zadania pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych	15
ROZDZIAŁ XV	15
Zadania instruktora d/s kulturalno-oświatowych	15
ROZDZIAŁ XVI	16
Zadania fizjoterapeuty	16
ROZDZIAŁ XVII	16
Zadania pracownika gospodarczego	16
ROZDZIAŁ XVIII	17
Zadania ogrodnika zieleni	17
ROZDZIAŁ XIX	17

Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Ośrodka

Zadania pielęgniarki17

ROZDZIAŁ XX.....17

Postanowienia końcowe.....17

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulaminy organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu 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 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu.
2. Obszarem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu, 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 Ojrzeńcu.
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 Ojrzeńcu.

Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzią niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Specjalista pracy społecznej
3. Pracownicy socjalni (trzech)
4. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
5. Opiekun (wg potrzeb)
6. Opiekun osób starszych w Dzielnym Domu „Senior+”
7. Asystent rodziny (w systemie zadaniowego czasu pracy)
8. Referent ds. świadczenia wychowawczego
9. Instruktor ds. kulturowo – oświatowych
10. Fizjoterapeuta
11. Pielęgniarka
12. Specjalista terapii uzależnień
13. Pracownik gospodarczy
14. Ogrodnik zieleni

15. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub w ramach 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. 1447 mieszkańców.
3. Podział na rejon przeprowadzono w sposób uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby zapewnienia mieszkańcom gminy należytego dostępu do świadczeń.
4. Na terenie Gminy Ojrzeń tworzy się trzy rejonu opiekuńcze:

Wyszczególnienie	Nazwa miejscowości/ulicy
Rejon opiekuńczy I	Brodziewicz; Bronisławów; Dąbrowa; Halim; Kicin; Kraszewo; Łebki Wielkie; Nowa Wieś; Osada Wola; Radziwie; Skarżynka; Wola Wodzyńska; Zielona; Zochy
Rejon opiekuńczy II	Baranec; Kałki; Lubradz; Lubradzki; Młock; Młock-Kopacze; Ojrzeń
Rejon opiekuńczy III	Gostomin; Grabówiec; Kownaty Borowe; Lipówiec; Obrąb; Przyrowa; Rzeszotko; Trzpioty; 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.

- 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. Organizowanie 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;

§ 12

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

§ 11

Rozdział IV Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

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

§ 10

Kierownik ustala zakres czynności oraz rejonizację pracy dla poszczególnych pracowników socjalnych.

§ 9

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

§ 8

13. Przeszczególnienie przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie dostępu do informacji publicznej;
14. Przeszczególnienie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
15. Ochrona mienia Ośrodka;
16. Utrzymywanie należącego porządku na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy opuszczanie stanowiska po jego właściwym zabezpieczeniu;
17. Uzyskiwaniu zgody przełożonego na opuszczanie stanowiska pracy;
18. Doskonalenie własnych umiejętności, stał uzupełnianie wiedzy w celu należącego 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 pouczeniu 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 Ojrzeńcu.

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 wewnętrżnych, 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) Zatwierdzenie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnianiu 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.poz;
- 15) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Ojrzeń, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 16) Dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie przewidzianych zadań, realizacja zadań Dziennego Domu „Senior+”;
- 17) Nadzór i organizacja pracy w Dziennym Domu Senior + ;
- 18) 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 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/konsultacje, imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej porady).

Rozdział VII Zakres czynności Administratora-Informatyka należy w szczególności

§ 16

- Do zadań Administratora-Informatyka należy w szczególności:
1. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatyki Oraz Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informatyki;
 2. Administracja serwerów, komputerów i urządzeń w sieci komputerowej;
 3. Audyt, instalacji 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 kserokopiarok;
 6. Pomoc, szkolenie i doszkalanie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;
 7. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

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 mieszkanców 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. Dział w przygotowaniu decyzji w sprawach o przyznanie pomocy;
 12. Dział 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 porządowymi w zakresie przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, zagrożeń i skutków ubóstwa;
15. Komplectowanie 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 przyzyskującym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
18. Współpraca z asystentem rodziny we wzmacnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzin przyskujących trudności w tym zakresie;
19. Prowadzenie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Kartki”;
20. Prowadzenie 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. Działania interwencyjno-wspierające i udzielanie pomocy osobom starszym.
25. Aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu Senior +;
26. Diagnostyka potrzeb i problemów uczestników Dziennego Domu Senior +;
27. Zajęcia socjoterapeutyczne;
28. 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 przyskujących do realizacji przez Ośrodek;
 2. Utrzymywanie stałego kontaktu z grupą uczestników, biorących udział w projekcie, sprawowanie opieki i nadzór na uczestnikami projektu;
 3. Bieżące monitorowanie realizacji kontraktów socjalnych w ramach aktywnej integracji oraz egzekwowanie zawartych ustaleń a także współpraca z innymi pracownikami socjalnymi w zakresie;
 4. Nadzór na frekwencji uczestników w czasie realizacji poszczególnych działań projektowych, szkoleń, kursów itp., motywowanie uczestników do kontynuowania udziału w projekcie;
 5. Wizyty i szkolenia dla uczestników projektu;
 6. Prowadzenie 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;

§ 19

11. Współpraca z koordynatorem i księgową projektu;
12. Promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego.

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. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalenie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
2. Przeprowadzenie 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 opiekunów 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, opiekunów 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, opiekunów i z funduszu alimentacyjnego;
5. Sporządzenie list wypłat świadczeń rodzinnych, opiekunów i z funduszu alimentacyjnego;
6. Sporządzenie 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, opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
11. Przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy;
12. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, dla których Wójt Gminy Ojrzeń jest organem właściwym;
13. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, opiekunów 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 od 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 szubowych Kierownika Ośrodka.

§ 22

Rozdział X Zakres czynności referenta d/s świadczenia wychowawczego

- Do zadań inspektora d/s świadczenia wychowawczego należy:
1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego;
 2. Kompletowanie wniosków o świadczenia wychowawcze oraz opracowanie ich i przygotowywanie do podjęcia decyzji, w tym również w formie elektronicznej;
 3. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkiej innej korespondencji w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego;
 4. Sporządzenie list wypłat świadczenia wychowawczego;
 5. Sporządzenie 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;

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

§ 24

1. Urzeczywianie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
2. Zmiana białizny pościelowej i przesciętanie 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 białizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. W miejscu świadczenia usług;
8. Dostarczanie opatu 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. Towarzystwienie podopiecznemu w trakcie spacerów;
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 23

Zadania opiekuna domowego

Rozdział XI

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.

Zakres czynności opiekuna osób starszych w Dziennym Domu „Senior +”

Rozdział XII

§ 25

Do zadań opiekuna osób starszych w „Dziennym Domu Senior +” należy:

1. Sprawowanie opieki nad uczestnikami w trakcie pobytu w Dziennym Domu „Senior +”;
2. Pomoc uczestnikom Dziennego Domu „Senior +” w przygotowaniu posiłku;
3. Prowadzenie działań o charakterze integracyjnym i aktywizującym;
4. Prowadzenie działań rehabilitacyjnych;
5. Współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką i pracownikiem socjalnym;
6. Towarzystwienie uczestnikom Dziennego Domu „Senior +” w trakcie spacerów;
7. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

Rozdział XIII

Zadania asystenta rodziny

§ 26

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 pomocy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. Wzmacnianie funkcji opiekunów-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 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;

Rozdział XIV

Zadania pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych

§ 27

18. Sporządzenie, 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 sztabowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział XV

Zadania instruktora d/s kulturalno-oświatowych

§ 28

Do zadań instruktora d/s kulturalno-oświatowych należy, w szczególności:

1. Opracowanie miesiecznego i rocznego planu imprez kulturalnych dla uczestników;
2. Prowadzenie zajęć w oparciu o sporządzany plan pracy;
3. Aranżowanie imprez, uroczystości okazjonalnych;
4. Rozbudzenie zainteresowań;
5. Prowadzenie rozmów z osobami starszymi;
6. Diagnostyka potrzeb i problemów uczestników zajęć;
7. Prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej;
8. Realizacja rocznego planu pracy w Dziennym Domu Senior + ;
9. Insprowanie, wdrażanie i koordynacja zajęć o charakterze metodycznym i edukacyjnym oraz prowadzenie dokumentacji z funkcjonowaniem Dziennego Domu Senior + ;
10. Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych;

11. Współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz środkami masowego przekazu;
12. Kształtowanie własciwych postaw i zachowań społecznych mieszkańców Domu;
13. Podtrzymanie nabytych umiejętności i zainteresowań mieszkańców i inspirowanie ich do zdobywania nowych;
14. Pomoc w estetycznym wystroju i wyglądzie Domu podczas spotkań okazjonalnych;
15. Współpraca z dziećmi i młodzieżą oraz ich opiekunami przy organizowaniu spotkań integracyjnych z mieszkańcami naszego Domu;
16. Prowadzenie kroniki Domu;
17. Koordynowanie realizacji zadań „Dziennego Domu Senior +”;
18. Wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi.

Rozdział XVI

Zadania fizjoterapeuty

§ 29

- Do zadań fizjoterapeuty należy, w szczególności:
1. Prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarza;
 2. Prowadzenie zajęć ruchowo-sportowych;
 3. Obserwacja stanu zdrowia uczestników Dziennego domu Seniora + ;
 4. Aktywizacje ruchowe uczestników Dziennego Domu Seniora + ;
 5. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych działań.
 6. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

Rozdział XVII

Zadania pracownika gospodarczego

§ 30

- Do zadań pracownika gospodarczego należy, w szczególności:
1. Utrzymanie bieżącej czystości w pomieszczeniach Dziennego Domu Senior + ;
 2. Utrzymanie czystości terenu wokół Dziennego Domu Senior + ;
 3. Współpraca z personelem zatrudnionym w Dziennym Domu Senior + ;
 4. Pomoc osobom starszym przy codziennych czynnościach, np. ubieranie w szatni, wydawanie posiłków, sprzątanie po posiłkach;
 5. Pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa w trakcie spacerów, przejść do innych instytucji;
 6. Dokładne sprawdzanie przed zamknięciem stanu bezpieczeństwa Dziennego Domu Senior + (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp..)
 7. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

Rozdział XVIII Zadania ogrodnika zieleni

§ 31

- Do zadań ogrodnika zieleni należy, w szczególności:
1. Pielęgnacja trawników, drzew i krzewów wokół przylegającego terenu Dziennego Domu Senior + Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu;
 2. Zakładanie trawników, rabat kwiatowych, przesadzanie krzewów, przygotowanie terenu pod uprawę roślin;
 3. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

Rozdział XIX Zadania pielęgniarki

§ 32

- Do zadań pielęgniarki należy, w szczególności:
1. Sprawowanie opieki nad osobami w Dziennym Domu;
 2. Monitorowanie przyjmowania leków doustnych przez uczestników Dziennego Domu Senior +
 3. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 4. Zajęcia dotyczące higieny osobistej;
 5. Działania na rzecz edukacji i profilaktyki zdrowotnej;
 6. Obsługa sprzętu medycznego, np. glukometr, ciśnieniomierz;
 7. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

Rozdział XX Postanowienia końcowe

§ 33

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

§ 34

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OJRZEŃCU,

