

ZARZĄDZENIE Nr 4/23

**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie
z dnia 17.10.2023 r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łaskarzewie**

Na podstawie § 3 ust.3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie nadanego Uchwałą Nr XIX/111/2020 Rady Miasta Łaskarzew z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny MOPS w Łaskarzewie – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/ 2021 z dnia 28 stycznia 2021r. Kierownika MOPS w Łaskarzewie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Łaskarzewie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Tobiasz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKARZEWIE

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne** **§ 1**

„Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie”, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w Łaskarzewie zwanego dalej „Ośrodkiem”, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie”.

Rozdział 2 **Struktura organizacyjna Ośrodka** **§ 3**

W skład Ośrodka wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:

- 1) kierownik Ośrodka, zwany dalej „Kierownikiem”;
- 2) główny księgowy;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej – pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej;
- 4) wieloosobowe stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych;
- 5) asystent rodziny
- 6) opiekun.

Rozdział 3 **Zasady organizacji pracy** **§ 4**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi i jest przed nim odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 5

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

§ 6

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

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i załatwiania spraw

§ 7

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze pism i podań.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób—Kierownika i Głównego księgowego.
4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe MOPS,
 - d) inne sprawozdania , na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - e) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - f) korespondencja wychodząca,
 - g) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punktach c),d),i f) – podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

§ 8

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 9

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

§ 10

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 2) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
- 6) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) ochrona mienia Ośrodka;
- 9) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) informowanie przełożonego w wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
- 11) informowanie przełożonego o wszelkich atakach agresji, w tym słownych, skierowanych przeciwko pracownikom Ośrodka;
- 12) wykazywanie właściwego stosunku do klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, przełożonych i współpracowników;
- 13) godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 11

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
- 2) odwołanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka;
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;
- 4) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie.

§ 12

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) współudział w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Miejskiego Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§ 13

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 4) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników
- 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Miasta w Łaskarzewie oraz Burmistrza Miasta Łaskarzew.
- 9) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
- 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych: faktur i rachunków, wniosków o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, delegacji, list płac, raportów kasowych i innych;
- 11) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych;
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;

- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 14) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 15) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 17) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta w Łaskarzewie oraz Burmistrza Miasta Łaskarzew dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 18) składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy Społecznej.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka

§ 14

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 5) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowanie projektów uchwał zakresie zmian w budżecie;
- 6) opracowanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zkładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka;
- 7) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 10) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
- 12) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
- 13) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo - księgowych Ośrodka;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian

w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;

- 16) terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS;
- 17) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Miasta Łaskarzew;
- 18) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
- 19) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
- 20) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, stypendiów;
- 21) realizację polityki kadrowej, prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych oraz opracowanie projektów aktów prawnych w tym zakresie;
- 22) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 23) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Zakres czynności pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej

§ 15

1. Do zadań i kompetencji pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:
 - a) praca socjalna mająca na celu wspomaganie jednostek oraz rodzin w odzyskaniu i wzmocnieniu pełnych możliwości życiowych poprzez realizowanie różnorodnych zadań;
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
 - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - g) prowadzenie działalności profilaktycznej w środowisku poprzez współudział w kształtowaniu polityki socjalnej, inicjowanie działań zapobiegawczych, otwartość na nowe zagrożenia społeczne i przeciwdziałanie im oraz poszukiwanie nowych rozwiązań;
 - h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

- i) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- k) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (także w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych), rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
- l) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- m) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- n) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego;
- o) kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej;
- p) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin, pomoc w uzyskaniu świadczeń rentowych lub emerytalnych z ZUS, KRUS, ustalania stopnia niepełnosprawności w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności, uzyskania dofinansowania do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, pożyczek mających na celu likwidację barier architektonicznych w PCPR, pomoc psychologa (PCPR), kierowanie osób na podjęcie leczenia od uzależnienia alkoholowego do Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- q) podejmowanie interwencji socjalnej: umieszczanie w trybie pilnym dzieci w placówce opiekuńczo - wychowawczej, wypełnianie druku „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie;
- r) udział w pracach Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- s) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem lekarza pierwszego kontaktu, pielęgniarki środowiskowej i położnej; , placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi w celu stałej współpracy dotyczącej podopiecznych objętych nadzorem kuratorskim, policją, sądami (kierowanie wniosków o wgląd w sytuacje rodziny) i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- t) współpraca z organami administracji samorządowej: Urząd Miasta, Rada Miasta,
- u) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka;
- v) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji, opracowywanie decyzji, postanowień;
- w) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- x) prowadzenie rejestrów osób korzystających z różnych form pomocy;
- y) przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji dotyczących stypendiów szkolnych;
- z) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika Ośrodka;

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- a) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - b) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, który, służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - c) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminacyjnym osobę, rodzinę lub grupę;
 - d) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - e) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - f) bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowiskach pracy;
 - g) archiwizować posiadaną dokumentację.

Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych

§ 16

Do zadań i kompetencji pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń;
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń ;
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń;
- 4) wprowadzanie do systemów informacyjnych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń;
- 5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i ubezpieczenia zdrowotnego);
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne

uzgadnianie realizacji planu z Głównym księgowym;

- 11) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela;
- 12) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 13) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawiania upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 14) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sadami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu Ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Zakres czynności opiekuna w miejskim ośrodku pomocy społecznej

§ 17

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:
 - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien);
 - b) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych;
 - c) przygotowywanie posiłków, pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami a także pomoc w spożywaniu posiłków;
 - d) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub towarzyszenie osobie przy zakupach, a także dostarczanie środków pomocy przeznaczonych jako świadczenie społeczne;
 - e) prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydatkowanych pieniędzy;
 - f) przepieranie bielizny osobiste, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek;
 - g) dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
 - h) sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza lub zamawianie wizyt lekarskich i pielęgniarki środowiskowej, realizacja recept;

- i) współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką , pracownikiem socjalnym;
- j) załatwianie pilnych spraw bieżących m.in. wezwanie lekarza, pielęgniarki, opłacenie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, dostarczenie leków.
- k) utrzymanie kontaktu i współpraca z rodziną
- l) towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów oraz podtrzymanie kontaktów ze środowiskiem, zachęcanie do wykonywania prac rozwijających umiejętności i zainteresowania podopiecznego np. malowanie, haftowanie itp.;
- m) powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką;
- 2) Opieka higieniczna:
 - a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu);
 - b) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka;
 - c) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety
 - d) nacieranie, zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom.
- 3) podejmowanie działań mających na celu eliminowanie nieefektywnego czasu pracy oraz czasu niezbędnego na przebycie drogi do poszczególnych podopiecznych w danym dniu pracy;
- 4) taktowne, pełne szacunku , życzliwości i godne taktowanie podopiecznych;
- 5) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rozliczania godzin pracy na podstawie „karty pracy opiekuna”;
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.
- 8) zabrania się wykonywania niżej wymienionych czynności: podawanie insuliny, mierzenie poziomu cukru we krwi, wykonanie jakichkolwiek innych iniekcji, wykonywania zabiegów wymagających kwalifikacji medycznych, wykonywanie czynności związanych z rehabilitacją medyczną chorego, wykonywanie prac remontowych w domu podopiecznego, np. malowanie, wykonywanie ciężkich prac związanych z generalnymi porządkami, np. przesuwanie mebli, noszenie ciężkich przedmiotów, przygotowanie posiłków dla innych osób niż podopieczny, wspólnie bądź oddzielnie zamieszkałych, robienie zakupów dla osób innych niż podopieczny, pranie bielizny i ubrań dla innych osób niż podopieczny, znoszenie (magazynowanie) zakupionego węgla, sprzątanie klatek schodowych, wykonywanie jakichkolwiek prac w ogródkach podopiecznych.

Zakres czynności asystenta rodziny.

§ 18

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z odpowiednim pracownikiem socjalnym zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaskarzewie; obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierającego terminy realizacji działań i przewidywane efekty;
- 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) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin i motywowanie ich członków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 7) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 9) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 11) prowadzenie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazanie tej oceny Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaskarzewie;
 - 12) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 13) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 15) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łaskarzewie oraz Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy w Łaskarzewie oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonaniu zadań uzna za niezbędną;
 - 16) prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy oraz akt wspieranych rodzin;
 - 17) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika Ośrodka;
 - 18) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów.

§ 19

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

§ 20

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 21

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§ 22

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:00– 16:00.
2. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności kierownika interesantów przyjmuje osoba przez niego wskazana lub Główny księgowy.
4. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
5. Kierownik oraz pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - b) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - c) informowani o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
 - d) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
6. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 23

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej