

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARUCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie , zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowa struktura organizacyjna 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.
 2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.
 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.

Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzi niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Pracownik socjalny; 2 etaty,
- 3) Stanowisko pracy ds. realizacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 4) Stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) Asystent rodziny.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy.

§ 4. 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.

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

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

§ 7. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

§ 8. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go osoba upoważniona odrębnym Zarządzeniem.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

§ 9. 1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie 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 :

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10. 1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.

3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

4. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób.

5. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty :

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
- c) sprawozdania finansowe OPS,
- d) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
- e) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- f) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik OPS upoważnił innych pracowników,
- 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.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

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

§ 12. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

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

§ 13. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;

- 2) odwoływanie 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie

§ 14. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

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

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 15. 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) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu;
- 4) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Ośrodek Pomocy Społecznej, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 8) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 11) organizowanie szkoleń i porad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników;

- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z deklaracjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy w Baruchowie oraz Wójta Gminy Baruchowo;
- 13) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo- księgowych: faktur i rachunków, czeków gotówkowych, wniosków o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, delegacji, list plac, raportów kasowych i innych;
- 14) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 17) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 18) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Baruchowie oraz Wójta Gminy Baruchowo, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 20) składanie Radzie Gminy w Baruchowie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział VII

Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

Zakres czynności pracownika socjalnego.

§ 16. Do zadań 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 będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 17. Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- 3) współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- 4) udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/lub grupach roboczych tworzonych przy zespole;
- 5) terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 6) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych i innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy;
- 8) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) kompletowanie wniosków o umieszczenie klienta w Domach Pomocy Społecznej;
- 10) kompletowanie i przesyłanie wniosków dla klientów Ośrodka do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania i Niepełnosprawności;
- 11) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, strażą i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnych do realizacji zadań;
- 12) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej;
- 13) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów OPS;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika OPS.
- 15) Kontrola i nadzór nad wykonywaniem usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 16) Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 18. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą 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 pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

Zakres czynności pracownika dla spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej.

§ 19. Do zadań pracownika do spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczących danych niezbędnych do wydawania decyzji w prawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowania , w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i ubezpieczenie zdrowotne);
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy oraz rejestru wykorzystania środków na zasiłki pieniężne i świadczenia w naturze z uwzględnieniem środków własnych Gminy i dotacji z Urzędu Wojewódzkiego, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z księgowym;
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń;
- 9) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu:
 - należności za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
 - przekazanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy rentowe kwot wypłacanych zasiłków osobie, której przyznano emeryturę lub rentę za okres, za który wypłacono zasiłek stały lub okresowy,
 - zasiłków i pomocy rzeczowej przyznanych pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową;
- 11) współpraca z księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu płatności oraz terminu zwrotu

- zasiłku lub należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia z pomocy społecznej;
- 12) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
 - 13) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej, realizacji programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz innych, w tym także w formie elektronicznej;
 - 14) prowadzenie procedury przetargowej dla Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 15) administrowanie bezpieczeństwem informacji Ośrodka, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego działania systemu komputerowego;
 - kontrola ochrony danych osobowych na stanowiskach komputerowych;
 - 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 20. Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- 4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne) , świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;

- 8) terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 9) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze oraz z funduszu alimentacyjnego a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z księgowym;
- 10) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) współpraca z księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 13) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń;
- 14) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 15) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Zakres czynności opiekuna w ośrodku pomocy społecznej.

§ 21. Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami domowymi;
- 2) pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej;
- 3) mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwieniu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;
- 4) pielęgnacja zalecana przez lekarza (podawanie przepisanych leków, smarowanie, okłady);
- 5) zakupywanie artykułów spożywczych i innych niezbędnych artykułów za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub towarzyszenie osobie przy zakupach, a także dostarczanie środków pomocy przeznaczonych jako świadczenia społeczne;

- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydatkowanych pieniędzy;
- 7) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza) lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami , a także pomoc przy spożywaniu posiłków;
- 8) przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek;
- 9) dostarczenie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
- 10) sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza lub zamawianie domowych wizyt lekarza i pielęgniarki środowiskowej;
- 11) współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym;
- 12) załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, monterów do napraw urządzeń domowych, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.);
- 13) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodziną;
- 14) towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów oraz podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem;
- 15) pomoc w zaspokajaniu innych codziennych potrzeb życiowych;
- 16) powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką;
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

W przypadku świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych do zadań opiekuna należą:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:
 - samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymywania i prowadzenia domu,
 - dbałość o higienę i wygląd,
 - utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
 - wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - korzystanie z usług różnych instytucji,
 - b) interwencja i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
 - ułatwianie dostępu do edukacji i kultury,
 - doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
 - kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej , niepełnosprawnej,

- c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:
 - w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
 - w wypełnieniu dokumentów urzędowych,

- d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
 - w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowywaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,

- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
 - nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe,

- 2) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
 - a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymywaniu higieny,
 - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;

- 3) pomoc mieszkaniowa, w tym:
 - a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu.

Zakres czynności asystenta rodziny.

§ 22. 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 OPS w Baruchowie, 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 umieszczoneму w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS w Baruchowie;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy rodzinie w Baruchowie (lub grupą roboczą) oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika OPS;
- 21) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt wspieranych rodzin;

- 22) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 23) bieżąca aktualizacji wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 24) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów.

§ 23. Ośrodek jest czynny w dni robocze tj. poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7:15 do 15:15 oraz we wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00.

- § 24.** 1. Pracownicy socjalni oraz pozostali 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.

- § 25.** 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 26. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 27. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 28. 1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- Skarbnik Urzędu Gminy w Baruchowie , w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczegółowymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
- Pracownik socjalny , w zakresie jakości usług wykonywanych w domu podopiecznych w ramach wykonywanych usług opiekuńczych , w tym specjalistycznych usług opiekuńczych;
- Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.
Kierownik pełni nadzór nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych, a także nad całokształtem opiekuńczej pomocy usługowej Ośrodka na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka;
- zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom;
- badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już Dokonane.

3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:

- nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
- imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku pracy,
- imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
- opis ustaleń (z powołaniem numerów rejestracyjnych spraw i dokumentów), określających fakty stanowiące podstawę do oceny działalności stanowiska pracy w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, zakres odpowiedzialności osoby kontrolowanej za powyższe, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, a także osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz wnioski,
- wykaz załączników stanowiących dodatkowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie 7 dni,
- dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
- datę podpisania protokołu.

4. Protokół podpisują: osoba (osoby) kontrolująca oraz pracownik kontrolowany.

5. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba(osoby) kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania

- pokontrolnego.
7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.
 8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości mających znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Wójta i dodatkowo zabezpiecza przedmioty oraz dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 29. Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 30. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 31. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem organizacyjnym Ośrodka.