

Zarządzenie Nr 75/2014
Burmistrza Morynia
z dnia 11 sierpnia 2014r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu.

Na podstawie §18 uchwały Nr XIX/134/2012r. z dnia 08 listopada 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu zarządzam, co następuje:

§ 1 Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Zarządzenie Nr 97/2012 Burmistrza Morynia z dnia 30 listopada 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu oraz Zarządzenie nr 33/2014 Burmistrza Morynia z dnia 8 kwietnia 2014r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Maryna
mgr *Maryna*

Regulamin organizacyjny

Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu , zwany dalej Ośrodkiem określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania

2. Ośrodek prowadzi swoją działalność na podstawie :

Uchwały Nr XII/67/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Moryniu z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu,

Uchwały Nr XIX/134/2012 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 08.11.2012r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu.

Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175 , poz.1362, ze zm.)

3. Ośrodek swoim zasięgiem obejmuje granice administracyjne gminy Moryń.

4. Ośrodek jako wyodrębniona jednostka organizacyjna podporządkowana jest Burmistrzowi Morynia.

II. CEL I ZADANIA OŚRODKA

Celem działania Ośrodka jest organizacja i wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie gminy Moryń oraz podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem poprzez:

- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
- pobudzanie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi

1. Do szczegółowych zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- a) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- b) sporządzanie zgodnie z art.16 a oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej ;
- c) udzielanie schronienia zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych ;
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- g) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- h) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę , która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej , osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką , ojcem lub rodzeństwem;
- i) praca socjalna;
- j) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych , w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania ; z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- k) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych ;
- l) dożywianie dzieci ;
- m) sprawienie pogrzebu , w tym bezdomnym;
- n) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- o) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- p) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu Wojewodzie w formie pisemnej, elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- q) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- r) utrzymanie ośrodka pomocy społecznej , w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie.

2. Do zadań własnych gminy należy:

- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych ;
- b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków , pożyczek oraz pomocy w naturze ;
- c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy , w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- e) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wspólnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy :

- a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- b) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- c) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej , mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych , a także udzielanie schronienia i posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 a;
- f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych , a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

Środki na realizację i obsługę zadań o których mowa w pkt. 3 lit g zapewnia budżet państwa.

Koszty obsługi zadania o których mowa w pkt. 3 lit g wynoszą 1,5% otrzymanej dotacji celowej na wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki.

4. Realizacja również zadań właściwych pomocy społecznej , a określonych w przepisach szczegółowych , poza ustawą o pomocy społecznej do których należy:

- a) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych na zasadach określonych w ustawie o dodatkach ;
- b) udzielanie pomocy socjalnej i prawnej osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i sądami w zakresie określonym ustawą o ochronie zdrowia psychicznego;
- c) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i dodatków do tych świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- d) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka ;
- e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków pielęgnacyjnych;
- f) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- g) realizacja programów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego ;
- h) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 09.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ;
- i) obsługa organizacyjno – techniczna Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- j) prowadzenie świetlic środowiskowych;
- k) prowadzenie składnicy akt;
- l) przyznawanie i wypłacanie dodatków energetycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 2013r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw;
- ł) przyznawanie Karty Dużej Rodziny na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014r. (Dz.U.poz. 755) w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz , który jest jego zwierzchnikiem służbowym.

3. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje wskazany pracownik socjalny, upoważniony przez Burmistrza gminy.
4. Pozostałych pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik.
5. *W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:*
 - główny księgowy
 - specjalista pracy socjalnej działający w rejonie I (Witnica , Bielin, Gądno, Przyjezierze, Dolsko)
 - specjalista pracy socjalnej działający w rejonie II (Kłepicz, Moryń, Stare Objezierze , Nowe Objezierze, Mirowo)
 - starszy pracownik ds. realizacji pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych
 - starszy pracownik socjalny ds. realizacji świadczeń rodzinnych
 - pracownik socjalny ds. realizacji świadczeń funduszu alimentacyjnego
 - pracownik socjalny d/s projektów unijnych
 - opiekunki wykonujące usługi opiekuńcze – 2 osoby

IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNIKA

1. Do wyłącznych kompetencji Kierownika należy :

- organizowanie pracy Ośrodka,
- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz , występowanie wobec organów administracji publicznej , organizacji społecznych , politycznych , zawodowych i gospodarczych,
- prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka ,
- podejmowanie wszelkich czynności w sprawach klientów , praca socjalna z klientem ,
- opiniowanie i przyznawanie świadczeń ,
- wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne ,
- współpraca ze wszystkimi organizacjami społecznymi i charytatywnymi,
- składanie sprawozdań z działalności Ośrodka ,

- koordynacja strategii, o której mowa w art. 17 ust 1 pkt. 1 ,
- wykonywanie poleceń Burmistrza gminy.

2. Obowiązki specjalistów pracy socjalnej:

- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej – praca socjalna ,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe , samorządowe, organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup , a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- udzielanie osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy,
- systematyczne , kompleksowe rozpoznawanie potrzeb środowiska w rejonie opiekuńczym,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych , alimentacyjnych , uzupełnianie kart informacyjnych dla innych instytucji,
- wnioskowanie o udzielenie różnorodnych form pomocy,
- praca w systemie POMOST,
- dokonywanie okresowych analiz stwierdzanych i zaspokajanych potrzeb – ocena skuteczności świadczonej pomocy,
- organizowanie właściwych form opieki nad osobami starszymi , niepełnosprawnymi , rodzinami wielodzietnymi , niewydolnymi ekonomicznie kryminogennymi , patologicznymi przy współudziale organizacji społecznych i charytatywnych, Kościoła Katolickiego, innych związków wyznaniowych , radnych , Samorządu Terytorialnego , instytucji i zakładów oraz społeczności lokalnej,

- prowadzenie szeroko pojętej pracy socjalnej zgodnej z ustawą o pomocy społecznej , polegającej na działalności zawodowej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
- ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie :
 - a) kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - b) pośrednictwo w aktywizowaniu społeczno – zawodowym osób niepełnosprawnych
 - c) opiniowanie kandydatów do pełnienia rodzin zastępczych
- sukcesywna praca socjalna prowadzona u osób sędziwych (od 75 roku życia) – odwiedziny przynajmniej raz w roku,
- wnioskowanie i organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami przełożonych oraz instytucji nadrzędnych,
- aktywny udział w naradach i szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji ,
- składanie pisemnych informacji , sprawozdań dla potrzeb przełożonych,
- terminowe sporządzanie analiz , raportów , itp. zleconych przez przełożonych,
- poradnictwo z zakresu specjalistycznych dziedzin ,
- kierowanie wniosków do Sądu o organizowanie lub pozbawienie władzy rodzicielskiej, wniosków o ustanowienie nadzoru kuratorskiego,
- współudział w organizowaniu wycieczki letniej i zimowej dla dzieci,
- organizowanie pogrzebów i uczestnictwo w „ pochówku”,
- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną przy współudziale Asystenta rodziny,
- tworzenie warunków sprzyjających wzmocnieniu rodziny i jej integracji,
- podejmowanie działań na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej ,
- procedura „ Niebieska Karta” – w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie oraz monitorowanie tych rodzin ,

- udział w Posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz jego obsługa biurowo – techniczna,
- rozpowszechnianie informacji o instytucjach ,osobach możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych , także po ustaniu zatrudnienia , chyba , że działa to przeciwko dobru lub rodzinie .

Ponadto pracownik jest zobowiązany do wykonywania innych czynności , nie objętych niniejszym zakresem , a zleconych przez przełożonych.

3. Zakres obowiązków głównego Księgowego Ośrodka :

Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej , a do zadań jego należy:

- a) opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu Ośrodka – zadania własne gminy i zlecone z zakresu administracji rządowej,
- b) przedkładanie zmian w planie finansowym jednostki ,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Ośrodka,
- d) opracowywanie analiz z wykonania planu finansowego Ośrodka i przedkładanie Burmistrzowi w określonym terminie,
- e) sporządzanie sprawozdań określonych przez Ministra Finansów oraz Prezesa Urzędu Statystycznego,
- f) prowadzenie właściwej gospodarki finansowej wydatków zgodnie z dyscypliną finansów publicznych ,
- g) dekretacja zadań gospodarczych (dopilnowanie właściwego sprawdzenia pod względem merytorycznym rachunków i faktur),
- h) wykonywanie czynności związanych z obsługą bankową (przelewy, wpłaty, wypłaty),
- i) dekretacja zadań gospodarczych,
- j) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- k) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników oraz sporządzanie list płac (prowadzenie kontrolek),
- l) naliczanie składek z ZUS w zakresie wynagrodzeń,

- m) z zakresu przetwarzania danych osobowych w stopniu odpowiednim do przydzielonych zadań :
- w ramach czynności służbowych przetwarzać dane osobowe wyłącznie do tych celów,
 - udostępniać dane osobowe wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dane dotyczą lub gdy przepisy na to zezwalają (po złożeniu pisemnego wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych)
- n) wdrażanie i realizacja na bieżąco przepisów ustawy o finansach publicznych pomocy społecznej w gospodarce finansowej Ośrodka,
- o) odpowiedzialność za rachunkowość w Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie art.4 ust. 5 ustawy o rachunkowości:
- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracją absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych , odpraw emerytalno – rentowych,
 - kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników oraz terminowe przedkładanie ich do ZUS ,
 - sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia , jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania przez GUS .
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

4. Zakres czynności starszego pracownika socjalnego ds. realizacji świadczeń społecznych i dodatków mieszkaniowych:

- a) terminowe , sumienne przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego przez przygotowanie decyzji,
- b) sporządzanie list wypłat:
- dodatków mieszkaniowych,
 - zasiłków stałych , okresowych, celowych ,posiłków dla potrzebujących,
- c) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji ,

- d) sporządzanie sprawozdań kwartalnych , półrocznych i rocznych w wersji papierowej i elektronicznej,
- e) prowadzenie rejestrów:
 - zasiłkobiorców – stałych, okresowych, celowych, dodatków mieszkaniowych
 - podań wpływających do Ośrodka
- f) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze oraz sporządzanie grafiku dla opiekunek,
- g) praca w systemie POMOST i SIGID,
- h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych , alimentacyjnych, wypełnianie kart informacyjnych dla innych instytucji na terenie miasta Moryń (stare miasto w murach),
- i) dokonywanie okresowych analiz stwierdzonych i zaspokajanych potrzeb, ocena skuteczności świadczonej pomocy ,
- j) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia , chyba , że działa to przeciwko dobru lub rodzinie,
- k) terminowe, sumienne przyjmowanie wniosków w sprawie dodatku energetycznego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.

Ponadto pracownik jest zobowiązany do wykonywania innych czynności nie objętych niniejszym zakresem , a zleconych przez Kierownika.

5. Zadania pracownika ds. realizacji świadczeń rodzinnych:

- a) terminowe , sumienne przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków , dotyczących - zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków :
 - świadczeń pielęgnacyjnych – przeprowadzanie wywiadów
 - zasiłków pielęgnacyjnych
- b) opracowywanie decyzji : przyznających , odmownych ,wstrzymujących , uchylających i zmieniających,
- c) przygotowywanie dokumentów do organu odwoławczego,
- d) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz przelewów,
- e) prowadzenie rejestru wniosków wpływających ,

- f) prowadzenie rejestru zasiłkobiorców oraz indywidualnych akt,
- g) sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych,
- h) analiza dokumentów dotyczących ustalenia składek na ubezpieczenie emerytalne , rentowe oraz ustalanie uprawnień do opłacania składek zdrowotnych,
- i) sporządzanie zapotrzebowań i sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych ,
- j) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- k) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w sprawie koordynacji świadczeń rodzinnych,
- l) obsługa programu SEPI – sporządzanie wniosków w formie elektronicznej i pobieranie zaświadczeń,
- m) obsługa programu SIGNITY – świadczenia rodzinne oraz programu płatnik – dokumentacje ZUS,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

6. Zadania pracownika d/s realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- a) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych ,
- b) terminowe podejmowanie wszelkich czynności administracyjnych określonych w ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty , odmowy , wstrzymania lub zwrotu świadczeń funduszu alimentacyjnego
- d) przygotowywanie dokumentacji do organu odwoławczego,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej świadczeniobiorców ,
- f) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- g) przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych , a także prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawie dłużników alimentacyjnych,
- h) przygotowywanie informacji istotnych dla skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych i przekazywanie ich komornikowi,
- i) przygotowywanie wniosków do właściwego urzędu pracy dot. przedstawienia informacji o możliwości aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego ,

- j) sporządzanie list wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia,
- k) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o wydatkach na świadczenia z funduszu alimentacyjnego poniesionych ze środków budżetu państwa oraz budżetu gminy,
- l) zgłaszanie informacji o zaległościach dłużników alimentacyjnych do BIURA INFORMACJI GOSPODARCZEJ- KRD,
- m) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- n) uzgadnianie z księgowością przynajmniej raz na kwartał stanu należności zobowiązań dłużników,
- o) obsługa programu komputerowego SIGNITY- świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- p) realizacja i przyznawanie Karty Dużej Rodziny.

Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- prowadzenia „składnicy akt” Ośrodka zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie jej działania,
- przyjmowania dokumentacji od poszczególnych stanowisk pracy,
- prowadzenia ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
- udostępniania dokumentacji ,
- inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej , udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

7. Zadania pracownika d/s realizacji projektu socjalnego:

- a) wykonywanie pracy socjalnej w ramach projektu systemowego „Minimalizacja wykluczenia społecznego w powiecie gryfińskim” współfinansowanego ze środków EFS,
- b) rekrutacja beneficjentów do projektu,
- c) opracowywanie kontraktów socjalnych do projektu,

d) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi,

e) ścisła współpraca z koordynatorem projektu.

Ponadto jest Pani zobowiązana do wykonywania innych czynności , nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez Kierownika Ośrodka.

8. Zakres czynności opiekuna nad chorym w domu:

Opiekun jako etatowy pracownik Ośrodka powinien wzorowo wykonywać swoje obowiązki oraz być faktycznym przyjacielem i opiekunem samotnego, chorego , a także każdego człowieka oczekującego opieki lub pomocy.

1. Obowiązki opiekuna wynikają ze stosunku pracy , tj. umowy o pracę zawartej z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a ich ramy określone zostały zgodnie z wytycznymi w sprawie opieki nad chorym w domu – ustawa o pomocy społecznej (Dz. U z 2009r. nr.175 poz.1362 ze zm.)
2. Opiekun podejmuje prace u chorego na podstawie decyzji określającej ilość godzin opieki.
3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania w domu u chorego następujących czynności :
 - pielęgnacyjnych
 - gospodarczych
4. Czynności pielęgnacyjne wynikające ze stanu zdrowia chorego opiekun wykonuje zgodnie z wiedzą i umiejętnościami nabytymi.

Do tych czynności należy:

- a) przestanie łóżka (zmiana bielizny pościelowej),
- b) zmiana bielizny osobistej,
- c) mycie , kąpanie , czesani, ubieranie chorego,
- d) układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji ,
- e) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
- f) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- g) pielęgnacje zlecone przez lekarza , po uprzednim instruktażu udzielonym opiekunowi w domu chorego.

5. Do czynności gospodarczych należy między innymi:

- a) zakup artykułów spożywczych ,
- b) zabezpieczenie posiłków ,w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego,
- c) karmienie chorego , o ile stan zdrowia tego wymaga,
- d) utrzymanie w czystości otoczenie chorego (pokój, kuchnia, łazienka)
- e) pranie bielizny osobistej chorego,
- f) dbanie o czystość bielizny,
- g) palenie w piecach , przynoszenie węgla,
- h) realizowanie recept lekarskich,
- i) załatwianie innych spraw na życzenie chorego (opłacanie rachunków za energię elektryczną, telefonu, czynsz, itp.)

W czasie wykonywania czynności gospodarczych związanych z utrzymaniem czystości opiekun winien mieć możliwość użytkowania zmechanizowanego sprzętu gospodarstwa domowego będącego własnością chorego(pralka, odkurzacz, itp.)

W razie zgonu chorego w przypadku osoby samotnej lub nieobecności członków rodziny opiekun winien wezwać lekarza rodzinnego w celu stwierdzenia zgonu oraz powiadomić Kierownika Ośrodka.

9. Zakres obowiązków dla pracowników Ośrodka wynikających z :

- Ustawy o pracownikach samorządowych
- Ustawy o ochronie danych osobowych
- Regulaminu pracy OPS Moryń
- Zarządzeń wewnętrznych Kierownika.

1. Życzliwy i taktowny stosunek do klientów Ośrodka z zachowaniem w pracy godnej postawy.
2. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich.
3. Natychmiastowe meldowanie przełożonym o kradzieży lub zaginięciu pieczętek lub dokumentów.

11. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy , brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn , urządzeń , narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy ,
- 4) poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich ,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz strzec współpracowników , a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Zakres uprawnień

Ma Pani prawo do:

- 1) urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów zatwierdzonych najpóźniej do 31 stycznia na dany rok kalendarzowy,
- 2) urlopów okolicznościowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 3) awansu , jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny , niekonwencjonalny , zaangażowany i potwierdzone zostanie oceną bezpośredniego przełożonego,
- 4) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych ,
- 5) korzystania z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach , instytucjach i innych placówkach,
- 6) innych uprawnień wynikających z kodeksu pracy , regulaminu pracy i wynagradzania.

13. **Zakres odpowiedzialności**

Pani jest odpowiedzialna pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywanie w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) prawidłowe, terminowe i rzetelne przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych,
- 3) ujawnianie danych osobowych zawartych w aktach klientów niezgodnych z Ustawą o pomocy społecznej i Ustawą o Ochronie Danych Osobowych osobom niepowołanym bez zgody na piśmie osoby zainteresowanej i przełożonych,
- 4) ujawnienie danych osobowych zawartych w obsługiwanych systemach w przypadkach nieprzewidzianych w przepisach prawa i w formie innej niż określone w przepisach,
- 5) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa,
- 6) przetwarzanie danych w sposób inny niż opisany w przepisach prawa.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

14. **Postanowienia końcowe**

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu wchodzi w życie z dniem 11 sierpnia 2014r.