

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OJRZEŃ**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna Ośrodka**

### **§ 3**

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

1. Kierownik;
2. Specjalista pracy socjalnej;
3. Pracownicy socjalni (trzech);
4. Specjalista terapii uzależnień;
5. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
6. Referent ds. świadczenia wychowawczego;
7. Administrator – informatyk;
8. Opiekun domowy (wg potrzeb);
9. Asystent rodziny (w systemie zadaniowego czasu pracy);
10. Kierownik Klubu „Senior+”;
11. Instruktor ds. kulturowo – oświatowych w Klubie „Senior+”;

12. Opiekun osób starszych w Klubie „Senior +”;
13. Fizjoterapeuta;
14. Psycholog;
15. Muzykoterapeuta;
16. Pracownik gospodarczy;
17. 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 rejony przeprowadzono w sposób uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby zapewnienia mieszkańcom gminy należytego dostępu do świadczeń.
4. Na terenie Gminy Ojrzeń tworzy się trzy rejony opiekuńcze:

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

#### § 5

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział III

#### Zasady organizacji pracy

#### § 6

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik oraz Kierownik Klubu „Seniora+” 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 oraz Kierownika Klubu „Senior+” w Ojrzeniu.

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

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

## **Rozdział IV**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

## § 11

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

## § 12

**Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:**

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 1) Znajomość prawa materialnego obowiązującego w powierzonym zakresie działania;
  - 2) Przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) Dbłość o wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 4) Wykonywanie zadań w sposób rzetelny, sprawny, bezstronny i terminowy;
  - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia

właściwej i terminowej realizacji zadań;

7) Zorganizowanie stanowiska pracy według zasad racjonalnej organizacji pracy;

8) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej;

9) Reagowanie w sposób merytoryczny na krytykę i uwagi oraz na skargi i wnioski, dotyczące powierzonych zadań;

10) Udostępnianie akt spraw do kontroli osobom upoważnionym do takich czynności;

11) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;

12) Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie dostępu do informacji publicznej;

13) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

14) Ochrona mienia Ośrodka;

15) Utrzymywanie należytego porządku na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy opuszczanie stanowiska po jego właściwym zabezpieczeniu;

16) Uzyskiwanie zgody przełożonego na opuszczanie stanowiska pracy;

17) Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

18) Przygotowanie i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;

19) Prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;

20) Poddanie się okresowej ocenie;

21) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy.

### **§ 13**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. Zwracanie się do przełożonego o ściśle określenie czynności na zajmowanym stanowisku;
2. Zwracanie się o pouczenie co do sposobu załatwiania powierzonych obowiązków;
3. Zgłaszanie przełożonemu trudności w wykonywaniu obowiązków;
4. Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
5. Okresowe badania profilaktyczne;

6. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.

## **Rozdział V**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

#### **§ 14**

Dla Kierownika Ośrodka zakres czynności ustala Wójt Gminy.

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
2. Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
3. Opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
6. Zarządzanie mieniem Ośrodka;
7. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej;
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
10. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Ojrzeń;
11. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;
12. Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
14. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż;
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Ojrzeń, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
16. Składanie Wójtowi i Radzie Gminy Ojrzeń corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

## **Rozdział VI**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności specjalisty terapii uzależnień**

#### **§ 15**

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

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

## **Rozdział VI**

### **Zakres czynności Administratora – Informatyka należy w szczególności**

#### **§ 16**

Do zadań specjalisty Administratora — Informatyka należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
2. Administracja serwerów, komputerów i urządzeń w sieci komputerowej;
3. Audyt, instalacja i aktualizacja systemów komputerowych i oprogramowania na komputerach;
4. Archiwizacja danych, administracja baz danych;
5. Planowanie i zakup nowego sprzętu komputerowego, części do modernizacji, systemów

- i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek;
6. Pomoc, szkolenie i doszkalanie pracowników w zakresie pracy w systemach i programach użytkowych;

## **Rozdział VIII**

### **Zakres czynności specjalisty pracy socjalnej i pracownika socjalnego**

#### **§ 17**

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



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

## § 18

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

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

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

## **§ 19**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

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

## **§ 20**

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

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

## **Rozdział IX**

### **Zakres czynności inspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

## **§ 21**

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

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz świadczeń

- z funduszu alimentacyjnego;
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  3. Kompletowanie wniosków o świadczenia rodzinne, opiekuńcze i z funduszu alimentacyjnego oraz opracowanie ich i przygotowanie do podjęcia decyzji, w tym również w formie elektronicznej;
  4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkiej innej korespondencji w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i z funduszu alimentacyjnego;
  5. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i z funduszu alimentacyjnego;
  6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego, w tym również w formie elektronicznej;
  7. Zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego na podstawie obowiązujących przepisów;
  8. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  9. Udzielanie wyczerpujących informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im świadczeniach;
  10. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  11. Przeprowadzanie "wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy;
  12. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dla których Wójt Gminy Ojrzeń jest organem właściwym;
  13. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i z funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
  14. Współpraca z komornikami sądowymi i naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie egzekucji świadczeń nienależnie pobranych oraz zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
  15. Terminowe rozliczanie wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych należności, w tym naliczanie należnych odsetek ustawowych;
  16. Aktualizowanie wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  17. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

## **Rozdział X**

### **Zakres czynności referenta d/s świadczenia wychowawczego**

#### **§ 22**

Do zadań inspektora d/s świadczenia wychowawczego należy:

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego;
2. Kompletowanie wniosków o świadczenie wychowawcze oraz opracowanie ich i przygotowanie do podjęcia decyzji, w tym również w formie elektronicznej;
3. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkiej innej korespondencji w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego;
4. Sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego;
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczenia wychowawczego, w tym również w formie elektronicznej;
6. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
7. Udzielanie wyczerpujących informacji świadczeniobiorcom o przysługujących im świadczeniach;
8. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji świadczenia wychowawczego;
9. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, w tym przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
10. Aktualizowanie wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział XI**

### **Zadania opiekuna domowego**

#### **§ 23**

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

1. Utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania — tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi;
2. Zmiana bielizny pościelowej i prześcielenie łóżka;
3. Mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;

4. Dokonywanie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi;
5. Przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza);
6. Karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza;
7. Pranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług;
8. Dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
9. Sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza;
10. Współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym;
11. Załatwianie spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.);
12. Towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów;
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **§ 24**

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

## **Rozdział XII**

### **Zadania asystenta rodziny**

## **§ 25**

Do obowiązków asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej ;
3. Wzmacnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzin przeżywających trudności, w tym we współpracy z pracownikami socjalnymi;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. 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”;
22. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział XIII**

### **Zadania pracownika zatrudnionego w ramach prac interwencyjnych**

#### **§ 25**

1. Zatrudnienie pracownika w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub w ramach innych programów wspomagających zatrudnienie następuje z uwzględnieniem bieżących potrzeb kadrowych ośrodka.
2. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust. 1 wykonuje czynności pomocnicze.

3. Zakres czynności na stanowisku pracy pracownika opracowany jest indywidualnie, stosownie do bieżących potrzeb ośrodka.

## **Rozdział XIV**

### **Zadania Kierownika Klubu „Senior +”**

#### **§ 26**

Do zadań Kierownika Klubu „Senior +” należy w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla Seniorów;
2. Ustalanie i realizacja zadań i planów działalności Klubu „Senior+”;
3. Reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz;
4. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego;
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności Klubu „Senior+”;
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu „Senior+”;
7. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
8. Koordynowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
9. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie „Senior+” w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych i innych przepisów wynikających z prowadzeniem Klubu „Senior+”;
11. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczenia usług;
12. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;
13. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa związanych z merytorycznym zakresem działania Klubu „Senior+”;
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu.

## **Rozdział XV**

### **Zadania instruktora ds. kulturalno – oświatowych**

## § 27

Do zadań instruktora ds. kulturalno – oświatowych należy w szczególności:

1. Opracowywanie miesięcznego 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. Prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej;
7. Diagnoza potrzeb i problemów uczestników zajęciach;
8. Realizacja rocznego planu pracy w Klubie „Senior +”;
9. Inspirowanie, wdrażanie i koordynacja zajęć o charakterze metodycznym i edukacyjnym oraz prowadzenie dokumentacji z funkcjonowaniem Klubu „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 właściwych postaw i zachowań społecznych mieszkańców Klubu
13. Podtrzymywanie nabytych umiejętności i zainteresowań mieszkańców i inspirowanie ich do zdobywania nowych;
14. Pomoc w estetycznym wystroju i wyglądzie Klubu „Senior +” podczas spotkań okazjonalnych;
15. Współpraca z dziećmi i młodzieżą oraz ich opiekunami przy organizowaniu spotkań integracyjnych z mieszkańcami naszego Klubu „Senior +”;
16. Prowadzenie kroniki Klubu „Senior+”;
17. Koordynowanie realizacji zadań Klubu „Senior+”;
18. Wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem pracy i przepisami ogólnymi.

## Rozdział XVI

### Zadania fizjoterapeuty

## § 28

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 Klubu „Senior+”;
4. Aktywizacje ruchowe uczestników;
5. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych działań.

Psycholog powinien ponadto wykonywać wszelkie czynności zlecone mu przez przełożonego, bezpośrednio wiążące się z jego zakresem pracy, a nie objęte niniejszym regulaminem.

## **Rozdział XVII**

### **Zadania pracownika gospodarczego**

#### **§ 29**

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniach Klubu „Senior+”;
2. Utrzymywanie czystości terenu wokół Klubu;
3. Współpraca z personelem zatrudnionym w Klubie „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 instytucji;
6. Dokładne sprawdzanie przed zamknięciem stanu bezpieczeństwa Klubu „Senior+” (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp.).

## **Rozdział XVIII**

### **Zadania opiekuna osób starszych**

#### **§ 30**

Do zadań opiekuna osób starszych należy:

1. Udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad osobami starszymi w Klubie „Senior+”;
2. Organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w Klubie;
3. Pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej;
4. Prowadzenie działań zmierzających do zwiększenia, podtrzymywania i rozwijania samodzielności życiowej;
5. aktywizowanie seniorów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów;
6. prowadzenie zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę prozdrowotną;
7. Animowanie zajęć aktywizacyjnych i społecznych polegających na realizacji

zainteresowań i twórczego spędzania czasu (np. „wieczorki” z muzyką i sztuką, wspólne gotowanie i pieczenie ciast, zajęcia rękodzielnicze, zajęcia „Złotej igły”, zajęcia ogrodnicze, spotkania okolicznościowe, czytanie prasy, klub dobrej książki, klub filmowy itp.;

8. Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, której celem jest integracja międzypokoleniowa i zmniejszenie poczucia wykluczenia z życia społecznego (poprzez organizację spotkań i występów aktywnych grup seniorów, dzieci i młodzieży, kręgów dyskusyjnych o pasjach, zainteresowaniach czy bieżącej sytuacji);
9. Współpraca z rodziną i najbliższym otoczeniem seniorów;
10. Pomoc w załatwianiu bieżących spraw osobistych i urzędowych;
11. Poradnictwo w zakresie planowania wydatków, gospodarowania budżetem domowym;
12. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Klubie „Senior+” oraz o ład i porządek w miejscu pracy.

## **Rozdział XIX**

### **Zadania psychologa**

#### **§ 31**

Do zadań psychologa należy, w szczególności:

1. Aktywizacja i integracja uczestników Klubu „Senior+”;
2. Diagnoza potrzeb i problemów uczestników Klubu „Senior+”;
3. Zajęcia socjoterapeutyczne;
4. Działania interwencyjno-wspierające i udzielanie pomocy osobom starszym;
5. Koordynowanie przejawów aktywności w zależności od kondycji psychologiczno-fizycznej;
6. Prowadzenie dokumentacji.

Psycholog powinien ponadto wykonywać wszelkie czynności zlecone mu przez przełożonego, bezpośrednio wiążące się z jego zakresem pracy, a nie objęte niniejszym regulaminem.

## **Rozdział XIX**

### **Zadania muzykoterapeuty**

#### **§ 32**

Do podstawowych zadań Muzykoterapeuty należy prowadzenie zajęć grupowych z zakresu muzykoterapii czynnej oraz biernej, a w szczególności:

1. Organizowane grupowych zajęć uwrażliwiających oraz relaksacyjnych;
2. Organizowanie oraz przeprowadzenie zajęć choreoterapeutycznych;
3. Prowadzenie zajęć grupowych tzw. praca z ciałem;

4. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zajęć;
5. współpraca z pozostałymi pracownikami Klubu „Senior+”.

Muzykoterapeuta powinien ponadto wykonywać wszelkie czynności zlecone mu przez przełożonego, bezpośrednio wiążące się z jego zakresem pracy, a nie objęte niniejszym regulaminem.

## **Rozdział XXI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

Sprawy nieuregulowane 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 OJRZENIU**

