Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 1/2019

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie

z dnia 2 stycznia 2019 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie

Na podstawie §13 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, uchwalonego Uchwałą Nr XL/362/2018 Rady Miejskiej w Barcinie z dnia 27 kwietnia 2018 roku

Zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 roku.

§ 3. Zarządzenie Nr 7/2018 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie z dnia 30 maja 2018 roku, w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie oraz Zarządzenie Nr 18/2018 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie z dnia 14 sierpnia 2018 roku, w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 7/2018 zatwierdzającego Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, przestaje obowiązywać z dniem 1 stycznia 2019 roku.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie
mgr Dorota Dokładna

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BARCINIE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, jest dokumentem określającym szczegółową organizację oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Jednostce, należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie.
2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Barcina.
3) Regulaminie, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.
4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.
5) Zastępcy dyrektora, należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora jednostki.
6) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy, Świetlicę Środowiskową i Mieszkanie Chronione, Dzienny Dom Pobytu.
7) Sekcję, należy przez to rozumieć sekcję organizacyjną Działu Pomocy Środowiskowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, którymi są:

a) sekcja diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji,
b) sekcja świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych,
c) sekcja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
d) sekcja asysty rodzinnej,
e) sekcja obsługi finansowo-księgowej,
f) sekcja obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej.

§ 3. Działalność jednostki jest jawna i zapewnia realizację uprawnień obywateli dostępu do informacji publicznej związanej z jej działalnością na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 4. Jednostka przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa. Jednostka zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 5. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową określoną w ustawie o finansach publicznych oraz na podstawie polityki rachunkowości wprowadzoną przez dyrektora jednostki.

§ 6. Jednostka realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowania zadań stosując zasady określone w kodeksie postępowania administracyjnego i w szczegółowych przepisach wykonawczych ustaw.

§ 7. Aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy jest również regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 8. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności administracyjnych i prowadzenia dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentacją i ochroną danych osobowych określane są w odrębnych przepisach. Zasada zachowania tajemnicy służbowej dotyczy wszystkich pracowników jednostki.

3. Wpływająca korespondencja i wnioski są odpowiednio ewidencjonowane i przekazywane na stanowiska, zgodnie z kompetencjami pracowników.

§ 9. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysparzanie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

§ 10. Za nie przestrzeganie przepisów prawa i obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

§ 11. Prawa i obowiązki pracowników jednostki regulują przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz.U. z 2016, poz.

902), Kodeks pracy oraz przepisy szczegółowe niektórych ustaw powierzonych jednostce do realizacji oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

§ 12. Zasady kierowania i organizacja pracy jednostki realizowana jest w zakresie wskazanym poniżej.

1) Dyrektor kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2) Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów wynikających z ustawy Kodeks Pracy.
3) Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników jednostki.
4) Funkcjonowanie stanowisk pracy i wszystkich komórek organizacyjnych jednostki opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
5) Prawa i obowiązki pozostałych pracowników zostały określone w dalszej części niniejszego regulaminu.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 13. Jednostka realizuje zadania i funkcje na podstawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, regulaminu organizacyjnego, a także na podstawie innych aktów wydanych przez Dyrektora.

§ 14. W ramach jednostki działają następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Pomocy Środowiskowej, którego struktura, zadania, organizacja zostały określone w niniejszym regulaminie,
2) Mieszkanie Chronione, mieszczące się na ul. Radłowskiej 10/33 w Piechcinie, którego szczegółowa organizacja, struktura oraz zadania zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
3) Dzienny Dom Pobytu „Zacisze", mieszczący się na ul. Mogileńskiej 3 w Barcinie, którego szczegółowa organizacja, struktura oraz zadania zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III. ZADANIA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

§ 15. Jednostka realizuje:

1) Zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej,
2) Zadania administracji rządowej zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej,
3) Zadania zlecone gminie z zakresu polityki społecznej, w tym również o charakterze osłonowym (świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne, świadczenia za życiem, dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne i inne),
4) Zadania powierzone na podstawie porozumień pomiędzy gminą a administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
5) Zadania określone w Statucie jednostki i innych aktach prawnych o charakterze prawa miejscowego,
6) Zadania wynikające z realizacji projektów socjalnych, w tym również z udziałem środków zewnętrznych.

Rozdział IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

§ 16. W ramach jednostki działają następujące komórki organizacyjne:

1) Sekcja diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji, w której skład wchodzą pracownicy socjalni realizujący pracę socjalną w wyznaczonych rejonach opiekuńczych, a także pracownik realizujący zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze czasu pracy odpowiadającego pełnemu etatowi. Liczba pracowników socjalnych musi być zgodna z wymogami ustawy o pomocy społecznej. W ramach tej sekcji zatrudnieni mogą być również inni specjaliści np. psycholog, pedagog, socjolog lub konsultant.
2) Sekcja świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, w której skład wchodzą pracownicy administracyjni zatrudnieni minimum na 5 etatach.

3) Sekcja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w skład, której wchodzą pracownicy zatrudnieni na stanowisku opiekuna minimum na 16 etatach i fizjoterapeuty w liczbie minimum 1 etatu. W ramach tej sekcji do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych mogą być zatrudniani inni specjaliści zgodnie z wymogami szczegółowymi określonymi w przepisach prawa.
4) Sekcja asysty rodzinnej w skład, której wchodzą asystenci rodziny zatrudnieni minimum na 3 etatach.
5) Sekcja obsługi finansowo-księgowej w skład, której wchodzą: główny księgowy, z-ca głównego księgowego, 2 księgowych i kasjer. W ramach tej sekcji obowiązki wykonywane są w liczbie pracowników odpowiadających minimum obsadzeniu 5 etatów.
6) Sekcja obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej w skład, której wchodzą: pracownicy administracyjni (referent, inspektor, sekretarka, inspektor ds. kadr). Każdy ze wskazanych pracowników zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy. W ramach tej sekcji zatrudniony jest także minimum jeden pracownik gospodarczy w pełnym wymiarze czasu pracy, informatyk na 1/2 etatu. Ponadto w tej sekcji może zostać utworzone stanowisko konserwatora w wymiarze czasu pracy odpowiadającym aktualnym potrzebom jednostki.

§ 17. W ramach struktury jednostki wyodrębnia się następujące stanowiska niewchodzące w skład wyżej wymienionych sekcji:

1) dyrektor zatrudniony w wymiarze 1 etatu,
2) z-ca dyrektora zatrudniony w wymiarze 1 etatu,
3) pracownik administracyjny realizujący zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
4) inne stanowiska z zakresu obsługi jednostki zgodne z potrzebami np. informatyk, psycholog, prawnik.

§ 18. Liczbę stanowisk i plan obsad etatowych dla poszczególnych sekcji ustala zgodnie z potrzebami i możliwościami dyrektor.

Rozdział V. ZASADY KIEROWANIA I ORGANIZACJI PRACY

§ 19. 1. Dyrektor kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów wynikających z ustawy Kodeks Pracy.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.

§ 20. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy kierowanie realizacją zadań jednostki określonych w statucie i innych przepisach prawa, w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, w tym wydawanie odpowiednich zarządzeń,

2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

3) zarządzanie powierzonym mieniem jednostki,

4) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym nawiązywanie i rozwiazywanie stosunków pracy oraz ustalanie zakresów czynności dla pracowników,

5) współpraca z samorządem, instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań.

2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy:

1) ustalanie zbiorczych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej i realizowanych ustaw o charakterze osłonowym,

2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań jednostki,

3) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy szczegółowe,

4) składanie Radzie Miejskiej w Barcinie sprawozdań z działalności i realizacji zadań przez jednostkę,

5) określanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych,

6) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników.

§ 21. Zastępca dyrektora bezpośrednio podlega dyrektorowi jednostki.

§ 22. 1. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje zadania realizowane przez pracowników niżej wskazanych sekcji oraz komórek organizacyjnych:

1) sekcji diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji,
2) sekcji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
3) sekcji asysty rodzinnej,
4) Mieszkanie Chronione,
5) Dzienny Dom Pobytu „Zacisze".

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

1) koordynowanie i nadzór nad pracą wszystkich pracowników jednostki podczas nieobecności dyrektora,

2) nadzór i koordynacja zadań w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym również realizowanych w ramach mieszkania chronionego,

3) opiniowanie działań i wyników pracy pracowników socjalnych, opiekunów i fizjoterapeuty, a także asystentów rodziny i pracownika koordynującego realizację zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

4) koordynowanie współpracy w podejmowanych przez jednostkę działaniach o charakterze pomocy środowiskowej oraz działań zmierzających do rozpoznawania potrzeb społecznych mieszkańców gminy z zakresu pomocy społecznej,

5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zastępstwie pracowników socjalnych dotyczących potrzeb wynikających z organizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,

6) realizacja pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin objętych wsparciem w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,

7) koordynowanie działań związanych z realizacją zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością,

8) udzielanie wsparcia i pomocy pracownikom socjalnym w ustalaniu planów działań i form wsparcia wobec osób i rodzin, ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej oraz objętych tą pomocą,

9) pełnienie zastępstw w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w sytuacjach nagłych niecierpiących zwłoki w czasie nieobecności pracowników socjalnych w danym obszarze działania,

10) opiniowanie planów pomocy i wywiadów środowiskowych sporządzanych przez pracowników socjalnych w zależności od wskazań dyrektora jednostki,

11) nadzór nad realizacją zadań wypełnianych przez pracowników Dziennego Domu Pobytu ,,Zacisze",

12) nadzór i koordynacja zadań realizowanych w ramach Mieszkania Chronionego,

13) podejmowanie zadań o charakterze planistycznym, organizacyjnym i statystycznym na rzecz jednostki, zgodnie ze wskazaniem dyrektora,

14) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności dyrektora,

15) współpraca z samorządem i jego jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowo-wychowawczymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, jednostkami systemu polityki społecznej, służbą zdrowia, organizacjami społecznymi i innymi w zależności od potrzeb.

§ 23. 1. Główny księgowy bezpośrednio podlega dyrektorowi jednostki. Główny księgowy kieruje sekcją obsługi finansowo-księgowej. Odpowiada za gospodarkę finansową jednostki oraz jego komórek organizacyjnych i wykonuje powierzone zadania zgodnie z przepisami.

2. Do podstawowych zadań głównego księgowego należą:

1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dochodów oraz wydatków jednostki i jego komórek organizacyjnych,

2) prowadzenie spraw związanych z finansami, podatkami oraz rozliczeniem jednostki i jej jednostek organizacyjnych,

3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowo-księgowych,

5) ewidencjonowanie i rozliczanie majątku jednostki i jej jednostek organizacyjnych,

6) prowadzenie analizy wydatków i wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach wykonawczych,

7) prowadzenie prawidłowej polityki finansowej wszystkich działów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,

9) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia wszystkich jednostek organizacyjnych,

10) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,

11) zapewnienie terminowego ścigania należności i dochodzenia roszczeń i zobowiązań,

12) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu, szkoleń i aktualizowanie zakresów czynności,

13) opracowanie i nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem rocznych planów finansowych, harmonogramów dochodów i wydatków,

14) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów i wydatków, w tym również bilans jednostki,

15) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu jednostki i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

16) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie finansowym oraz innymi instytucjami finansowymi i bankami w celu prawidłowej realizacji zadań,

17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i zatwierdzanie planów urlopów oraz organizowanie zastępstw na stanowiskach pracowników w ramach sekcji.

3. Główny księgowy w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki i jej poszczególnych działów i sekcji:

1) określa zasady wykonywania przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki prac niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, a także kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

2) żąda od wszystkich podległych jednostek organizacyjnych udostępnienia informacji, wyjaśnień i udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych wyjaśnień i informacji.

§ 25. Dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, a także pracownicy wszystkich sekcji zobowiązani są do współpracy i współdziałania, w celu realizacji zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 26. Funkcjonowanie stanowisk pracy i wszystkich komórek organizacyjnych jednostki opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zakresu czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 27. 1. Pracownicy sekcji diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji, sekcji świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, sekcji obsługi finansowo-księgowej, sekcji obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej, a także pracownik administracyjny realizujący zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych swe obowiązki codziennie od poniedziałku do piątku w dni robocze w następujących godzinach:

- w poniedziałki, środy i czwartki od 7°° do 15°°;

- we wtorki od 7°° do 16³°;

- w piątki od 7°° do 13³°

Powyższy czas pracy nie dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę w ramach zadaniowego czasu pracy.

2. Pracownicy sekcji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem usług realizowanych w mieszkaniu chronionym, wykonują swe obowiązki w dni robocze od 7°° do 15°° w miejscu zamieszkania osób objętych wsparciem w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

3. Pracownicy sekcji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizujących zadania w mieszkaniu chronionym wykonują swe obowiązki codziennie w systemie zmianowym w godzinach od 6³° do 22°°.

4. Asystenci rodzinni oraz pracownik gospodarczy, wykonuje pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.

5. Pracownicy sekcji diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji wykonują swe obowiązki w dni robocze na terenie gminy i w siedzibie jednostki. Praca związana z diagnozowaniem potrzeb i problemów mieszkańców gminy (wywiady rodzinne, środowiskowe, praca socjalna, wizyty monitorujące i kontrolne, interwencje itp.) wykonywana jest głównie w godzinach od 10°° do 15°° (w piątki do godziny 13³°), w pozostałym czasie pracy pracownicy tej sekcji wykonują swe obowiązki o charakterze administracyjnym w siedzibie jednostki.

6. Pracownicy sekcji asysty rodzinnej oraz pracownik realizujący zadania wynikające z przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wykonują swe obowiązki w dni robocze głównie w środowiskach osób i rodzin na rzecz, których wykonują swe zadania. Prace o charakterze administracyjnym wykonują w siedzibie jednostki. Powierzone zadania wykonują w systemie zadaniowego czasu pracy.

7. Pracownicy sekcji świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych, sekcji obsługi finansowo-księgowej, sekcji obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej oraz pracownik administracyjny realizujący zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wypełniają swe obowiązki w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- w poniedziałki, środy i czwartki od 7°° do 15°°;

- we wtorki od 7°°do16³°;

- w piątki od 7°°do 13³°

8. Na wniosek pracownika, dyrektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków służbowych poza określonymi normatywnie godzinami pracy i poza siedzibą jednostki, w szczególności w sytuacji wykonywania zadań o charakterze interwencyjno-kontrolnym lub przeprowadzania wywiadów środowiskowych i rodzinnych.

9. Dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik i główny księgowy wykonują swe obowiązki codziennie od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach:

- w poniedziałki, środy i czwartki od 7°° do 15°°;

- we wtorki od 7°°do16³°;

- w piątki od 7°°do 13³°

§ 28. Pracownicy jednostki obowiązani są do:

1) stosowania przepisów prawnych i wytycznych obowiązujących w zakresie merytorycznej działalności jednostki i jej komórek organizacyjnych,
2) wnikliwego, terminowego i bezstronnego działania przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwiania sprawy lub udzielania pomocy i wsparcia,
3) odpowiedniego ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji podejmowanych czynności,
4) udzielania niezbędnych informacji dotyczących okoliczności prowadzonych spraw (pisemnie, ustnie),
5) opracowania sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
6) wykonywania niezbędnych czynności związanych z działaniami o charakterze diagnostycznym, interwencyjnym i profilaktycznym,
7) podejmowania współpracy z wszystkimi instytucjami mającymi wpływ na tok podejmowanych działań,
8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
9) kierowania się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą zachowania dobra osób i rodzin na rzecz, których wykonują swoje obowiązki,

10) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym,

11) inicjowania nowych form pomocy poprzez opracowanie, wdrażanie i rozwijanie lokalnych programów pomocy społecznej.

§ 29. Do zadań sekcji diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji należy:

1) w zakresie spraw merytorycznych:

a) podejmowanie diagnozy indywidualnych przypadków w zakresie rozpoznawania sytuacji socjalno-bytowych osób i rodzin ubiegających się o świadczenia oraz ustalanie planów potrzeb i monitorowanie ich realizacji,

b) prowadzenie analiz zjawisk i problemów społecznych w obszarze działania jednostki,

c) praca socjalna rozumiana, jako rozwijanie i wzmacnianie aktywności i samodzielności życiowej osób i rodzin korzystających z pomocy,

d) poradnictwo prawne realizowane przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa, w szczególności prawa rodzinnego i opiekuńczego, przepisów z zakresu ubezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,

e) poradnictwo psychologiczne realizowane przez procesy diagnozowania, profilaktyki,

f) poradnictwo rodzinne obejmujące szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym rozpoznawanie problemów wychowawczych i innych dysfunkcjonalności rodziny,

g) współpraca ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami w zakresie ustalania i realizacji planów pomocy, a także podejmowania interwencji,

h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk społecznych,

i) inspirowanie nowych form pomocy,

j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej i projektów socjalnych ukierunkowanych na poprawę, jakości życia mieszkańców,

k) podejmowanie działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem zadań określonych w lokalnych programach socjalnych, w tym Gminnym Programie Pomocy Rodzinie oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

l) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących przemocy w rodzinie i uruchamianie procedur w ramach tzw. Niebieskiej Karty,

m) organizacja, nadzór i koordynacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego,

n) monitorowanie rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie oraz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym i dysfunkcyjnością,

o) zbieranie danych na temat zjawisk społecznych rodzących zapotrzebowanie na określone działania o charakterze pomocy społecznej, w tym również w obszarze przemocy w rodzinie,

p) gromadzenie informacji i danych o placówkach wsparcia i formach pomocy dostępnych dla poszczególnych przesłanek uzasadniających przyznanie świadczeń pomocy społecznej,

r) gromadzenie informacji o działaniach profilaktycznych i terapeutycznych adresowanych do ofiar przemocy w rodzinie oraz jej sprawców, w tym również w ramach programów o charakterze korekcyjno-edukacyjnym,

s) podejmowanie współpracy z samorządem lokalnym i jego jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi, organami ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości i innymi, w celu realizacji zadań statutowych jednostki,

t) podejmowanie innych działań związanych z prawidłową realizacją zadań przypisanych sekcji, polegających m.in. na doskonaleniu i podnoszeniu kompetencji zawodowych oraz podnoszenia, jakości i efektywności systemu pomocy społecznej.

2) w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych:

a) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy i innych spraw zgłaszanych przez mieszkańców będących w zainteresowaniu pomocy społecznej,

b) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych i środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji podejmowanych działań w rozpoznanych środowiskach,

d) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

e) przygotowywanie opinii i zaświadczeń,

f) opracowanie dokumentacji podejmowanych interwencji socjalnych i prawnych,

g) współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki i podejmowanie innych działań, których celem jest poprawa warunków życia świadczeniobiorców pomocy społecznej i poprawa, jakości obsługi mieszkańców w zakresie realizacji świadczeń o charakterze osłonowym.

§ 30. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych należy:

1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o świadczenia na podstawie ustaw szczegółowych i aktów wykonawczych do tych ustaw,
2) realizacja zadań określonych w ustawach szczegółowych i aktach wykonawczych do tych ustaw,
3) obsługa mieszkańców w zakresie udzielania wyjaśnień, informacji i pomocy w procesie ubiegania się przez nich o świadczenia osłonowe oraz w trakcie ich realizacji,
4) prowadzenie rejestru spraw w formie papierowej i w systemie elektronicznym,
5) wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców, w tym również w systemie informatycznym,
6) prowadzenie dokumentacji i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi prowadzonych spraw i postępowań,
7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza z zakresu określonych ustaw szczegółowych,

8) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych określonych w przepisach szczegółowych oraz niezbędnych rejestrów w tym zakresie,
9) przygotowywanie niezbędnych pism, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań,
10) przygotowywanie list wypłat i przelewów uprawnionym do świadczeń realizowanych w ramach zadań szczegółowych,
11) sporządzanie opracowań, sprawozdań i bieżących statystyk z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
12) monitorowanie wydatków finansowych przeznaczonych na realizację świadczeń osłonowych realizowanych przez sekcję,
13) obsługa systemu informatycznego z zakresu realizowanych zadań,
14) stała współpraca z pracownikami jednostki w zakresie realizowanych zadań oraz innymi jednostkami i instytucjami, w celu prawidłowej realizacji zadań,
15) podejmowanie innych działań związanych z prawidłową realizacją zadań przypisanych sekcji, polegających m.in. na doskonaleniu i podnoszeniu kompetencji zawodowych.

§ 31. Do zadań sekcji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych należy:

1) rozpoznawanie i realizowanie potrzeb osób wymagających wsparcia w bieżącym funkcjonowaniu z uwagi na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność i wiek,
2) organizowanie systemu usług opiekuńczych według zapotrzebowania i aktualnych możliwości jednostki,
3) zabezpieczenie pomocy w formie opieki nad osobami (pomoc w zaspakajaniu podstawowych potrzeb życiowych - biologicznych, zdrowotnych, higienicznych),
4) działania zmierzające do usprawniania i funkcjonowania osób objętych pomocą w zakresie fizyczno-ruchowym, psychicznym i społecznym,
5) udzielanie pomocy w prowadzeniu gospodarki finansowej osób objętych opieką,
6) zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem,
7) oddziaływania o charakterze wspierającym i poprawiającym samopoczucie,

8) zapewnienie pomocy w innych ważnych sprawach życiowych m.in. administracyjno-urzędowym, poprzez reprezentowanie i załatwianie ich spraw o charakterze bytowym,
9) podejmowanie współpracy z instytucjami i placówkami służby zdrowia,
10) prowadzenie rozliczeń czasu pracy świadczonej w środowiskach,
11) udzielanie informacji i pomocy w dostępnie osób do lokalnego systemu wsparcia, pomocy,
12) podejmowanie innych niezbędnych działań mających związek z właściwym wykonywaniem usług specjalistycznych i opiekuńczo-gospodarczych,
13) przygotowywanie grafików pracy,
14) współpraca z pracownikami pozostałych sekcji działu i pracownikami jednostki.

§ 32. Do zadań sekcji asysty rodzinnej należy:

1) opracowanie diagnozy sytuacji w rodzinie,
2) opracowanie i realizowanie planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
3) okresowa i końcowa ocena sytuacji rodziny i skutków realizowanych z nią planów pracy,
4) udzielanie pomocy rodzinom w celu poprawy ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, rozwiązywania problemów rodzinnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz socjalno-bytowych,
5) udzielanie wsparcia dzieciom w rodzinach w bieżącym ich funkcjonowaniu i w rozwoju społecznym,
6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i ich rodzin,
7) propagowanie w rodzinach wzorów prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez działania edukacyjne i trening umiejętności w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego,
8) reprezentowanie interesów rodzin i współpraca z pracownikami jednostki oraz przedstawicielami innych instytucji i jednostek, które mogą przyczynić się do realizacji planów wsparcia z rodziną,

9) przetwarzanie danych osobowych w granicach uprawnień oraz prowadzenie dokumentacji wyznaczonej przez zastępcę dyrektora w uzgodnieniu z jej dyrektorem,

10) podejmowanie innych działań związanych z prawidłową realizacją zadań przypisanych sekcji, polegających m.in. na doskonaleniu i podnoszeniu kompetencji.

§ 33. Do zadań sekcji finansowo- księgowej należy:

1) prowadzenie spraw związanych z finansami, podatkami, rozliczeniem jednostki,
2) ewidencjonowanie wszystkich operacji finansowych (dochody, wydatki),
3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, zestawień finansowych realizowanych zadań,
4) sporządzanie bilansów jednostki,
5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
6) realizowanie polityki finansowej jednostki,
7) ewidencjonowanie i rozliczanie majątku jednostki,
8) prowadzenie księgowości płacowej pracowników jednostki, w tym rozliczanie składek społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego oraz przetwarzanie danych osobowych,
9) realizacja świadczeń (gotówkowe wpłaty i wypłaty) zgodnie z zasadami polityki rachunkowości jednostki,
10) obsługa kasowa jednostki (wypłacanie świadczeń, dokonywanie wpłat, wypłat gotówkowych zgodnie z rzeczową realizacją zadań),
11) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, sporządzania raportów kasowych, właściwe zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów kasowo-księgowych,
12) przestrzeganie prawidłowości operacji kasowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34. Do zadań sekcji obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej należy:

1) prowadzenie rejestrów zgłaszanych wniosków i spraw w formie pisemnej i elektronicznej,

2) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad prawidłowością działania systemów komputerowych,
3) przyjmowanie i obsługa interesantów,
4) wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych,
5) projektowanie decyzji administracyjnych
6) prowadzenie rejestrów świadczeń z pomocy społecznej,
7) prowadzenie rejestrów osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
8) opracowywanie pism urzędowych,
9) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
10) prowadzenie dokumentacji realizowanych świadczeń w formie pisemnej i elektronicznej (listy wypłat, przelewy, pomoc w naturze i usługach),
11) opracowywanie sprawozdań i rozliczeń,
12) wstępna kontrola faktur i not obciążeniowych,
13) sporządzanie sprawozdań z realizacji udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
14) sporządzanie list wypłat świadczeń i poleceń przelewów finansowych,
15) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej, rejestru pieczęci i legitymacji służbowych,
16) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia i dyscypliny pracy (teczki osobowe, listy obecności, ewidencja czasu pracy itp.),
17) rozliczanie raportów ZUS i PEFRON,
18) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
19) nadzór nad korespondencją jednostki (pisemną i elektroniczną),
20) rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne klientów pomocy społecznej,
21) nadzór nad prowadzeniem archiwum,
22) współpraca z samorządem lokalnym i jego jednostkami organizacyjnym oraz instytucjami w zakresie merytorycznej działalności jednostki,
23) przyjmowanie korespondencji i jej rejestrowanie,
24) nadawanie korespondencji wychodzącej z jednostki,
25) utrzymywanie porządku i czystości w obiekcie będącym siedzibą jednostki,
26) dbanie o bezpośrednio przyległy teren do obiektu,
27) współpraca z pracownikami pozostałych sekcji całej jednostki,

28) podejmowanie innych działań związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki i obsługą mieszkańców,
29) obsługa informatyczna, serwisowa i nadzór nad sprawnością komputerów, sieci i sprzętu biurowego,
30) administrowanie stroną internetową tutejszej jednostki i prowadzenie, aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
31) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych,
32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w jednostce.

§ 35. Do obowiązków pracownika administracyjnego realizującego zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:

1) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy w formie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
2) obsługa mieszkańców w sprawach realizowanych świadczeń,
3) weryfikowanie oświadczeń wnioskodawców o dochodach, sytuacji rodzinnej, tytule prawnym do zajmowanych lokali i innych okolicznościach mających wpływ na ustalenie uprawnień do pomocy z zakresu realizowanych zadań,
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w indywidualnych przypadkach wymagających wykonania postępowania wyjaśniającego,
5) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
6) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza,
7) prowadzenie rejestru realizowanych świadczeń,
8) wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych,
9) dokumentowanie realizacji świadczeń: listy wypłat i przelewów,
10) administrowanie siecią komputerową w zakresie programu informatycznego związanego z realizacją zadań,
11) przygotowywanie korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych oraz archiwizowanie dokumentacji,
12) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych zadań,
13) podejmowanie współpracy z administratorami zasobów mieszkaniowych znajdujących się na terenie gminy,
14) realizowanie zadań związanych z obsługa zakładowego funduszu socjalnego,

15) współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w zakresie realizowanych zadań,

16) bieżąca kontrola poprawności dokumentacji potwierdzanej przez administratorów zasobów lokalowych oraz kontrola wydatków ponoszonych na realizację świadczeń,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zmierzających do właściwej realizacji zadań przez jednostkę i obsługi mieszkańców.

Rozdziała VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Organy Gminy i uprawnione Organy Wojewody sprawują nadzór i kontrolę nad działalnością i realizacją zadań jednostki.

2. Niniejszy regulamin obowiązuje od daty zatwierdzenia go przez Dyrektora MGOPS w Barcinie.

3. Dyrektor może wprowadzać zmiany w regulaminie, w celu zaktualizowania zadań, a także struktury stanowisk w drodze zarządzenia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie
mgr Dorota Dokładna

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIESZKANIA CHRONIONEGO

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

1. Mieszkaniu chronionym - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny znajdujący się w budynku przy ul. Radłowskiej 10 nr 33 w Piechcinie;
2. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Barcin;
3. Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie;
4. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w mieszkaniu chronionym na podstawie decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia w postaci mieszkania chronionego.

§ 2. Jednostka prowadzi mieszkanie chronione w mieszkaniu użytkowym stanowiącym własność gminy przy ulicy Radłowskiej 10 nr 33 w Piechcinie.

§ 3. Jednostka organizacyjna realizuje zakres wsparcia i usług dla mieszkańców uwzględniając ich oczekiwania i możliwości psychofizyczne, zgodnie ze standardami w tym zakresie określonymi w przepisach szczegółowych.

§ 4. 1. Mieszkanie chronione przystosowane jest do jednoczesnego zamieszkania w nim przez maksymalnie cztery osoby.

2. Mieszkańcami mieszkania chronionego mogą być osoby pełnoletnie na stałe zamieszkujące w gminie Barcin.

3. Mieszkańcy podlegają zameldowaniu w mieszkaniu chronionym zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest świadczeniem o charakterze pomocy społecznej udzielanym na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej

(t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.).

5. Pobyt w mieszkaniu chronionym przyznaje się osobom, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub przewlekłą chorobę potrzebują wsparcia w życiu codziennym, a także wymagają zwiększonej opieki osób trzecich.

6. Świadczenie w formie pobytu w mieszkaniu chronionym przyznaje się w drodze decyzji administracyjnej, wydawanej przez Dyrektora, który uwzględnia w niej okres skierowania i ustala warunki odpłatności w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej w Barcinie.

7. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia osoby w mieszkaniu chronionym poprzedzone jest koniecznością przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, dokumentującego sytuację osoby ubiegającej się o to świadczenie. Załącznikiem do wywiadu środowiskowego jest umowa o charakterze uzgodnień warunków pobytu w mieszkaniu chronionym, zawarta pomiędzy pracownikiem socjalnym jednostki organizacyjnej, a osobą ubiegająca się o świadczenie lub jej opiekunem prawnym.

§ 5. Pobyt w mieszkaniu chronionym obejmuje wsparcie osób w nim umieszczonych świadczone przez kadrę jednostki, a w szczególności opiekunów lub asystentów osób niepełnosprawnych, pracownika socjalnego, rehabilitanta, terapeutę oraz innych osób w zależności od potrzeb mieszkańca. W celu organizowania i zaspokojenia potrzeb mieszkańca, jednostka organizacyjna może organizować wsparcie także w oparciu o konsultację i opiekę innych specjalistów niebędących pracownikami jednostki organizacyjnej np. pielęgniarki środowiskowej, lekarza rodzinnego oraz poprzez wolontariuszy.

Rozdział II. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§ 6. Pobyt w mieszkaniu chronionym obejmuje świadczenie w formie uprawnienia mieszkańca do:

1) korzystania ze wskazanego pokoju i jego wyposażenia;

2) korzystania na prawach równego dostępu z pomieszczeń wspólnych mieszkania oraz jego wyposażenia;

3) opieki świadczonej przez kadrę umożliwiającą prawidłowe funkcjonowanie,

4) pomocy w integracji ze środowiskiem lokalnym i utrzymania więzi i kontaktów rodzinnych,

5) korzystania z całodobowego wyżywienia;

6) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej i czystości otoczenia;

7) pomocy w wykonywaniu zabiegów opiekuńczych i leczniczych;

8) korzystania z dostępnych form wsparcia: treningów umiejętności społecznych, umiejętności interpersonalnych, treningów umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej;

9) zagospodarowania czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym;

10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;

11) zachowania wolności osobistej, intymności i prywatności,

12) zachowania prawa do zameldowania na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

§ 7. Korzystanie z uprawnień wynikających z opieki i wsparcia, o których mowa w § 6 jednostka umożliwia codziennie w godzinach od 6^{30} do 22^{00}, dostosowując je do możliwości organizacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i oczekiwań mieszkańców.

§ 8. Osoby zamieszkujące w mieszkaniu chronionym zobowiązane są do:

1) przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności innych osób i ich własności;

2) respektowania zasad niniejszego regulaminu, zatwierdzonego przez dyrektora jednostki organizacyjnej;

3) poszanowania mienia przekazowego do użytkowania osobistego i mienia wspólnego znajdującego się w mieszkaniu chronionym i jego otoczeniu;

4) ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym;

5) dbałości o higienę osobistą i porządek w mieszkaniu;

6) współpracy z personelem świadczącym opiekę i wsparcie w mieszkaniu chronionym.

§ 9. Prawo do korzystania z świadczenia w formie umieszczenia w mieszkaniu chronionym

ma charakter prawa osobistego i niezbywalnego, które wygasa z chwilą wygaśnięcia decyzji administracyjnej przyznającej to świadczenie, stałego opuszczenia mieszkania przez osobę do niego skierowaną, a także z chwilą śmierci lub zmiany sytuacji życiowej osoby, które uczynią dalszy pobyt tej osoby w mieszkaniu chronionym, jako nieuzasadniony.

§ 10. Pracownicy jednostki świadczący bezpośrednią opiekę i wsparcie osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym podlegają służbowo Dyrektorowi, który sprawuje nad nimi nadzór i kontrolę.

Rozdział III. POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§ 11. Organy Gminy Barcin i uprawnione organy Wojewody Kujawsko – Pomorskiego sprawują nadzór i kontrolę nad działalnością i realizacją zadań wypełnianych przez jednostkę na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

§ 12. Niniejszy regulamin obowiązuje od daty zatwierdzenia go przez Dyrektora.

§ 13. Dyrektor jednostki może zmienić regulamin w celu zaktualizowania zadań, struktury, stanowisk i organizacji zadań w drodze zarządzania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie
mgr Dorota Dokładna

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DZIENNEGO DOMU POBYTU „ZACISZE" W BARCINIE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pobytu „Zacisze" w Barcinie, zwanego dalej DDP, określa organizację pracy, zakres działania, zasady korzystania z usług świadczonych przez DDP.

§ 2. 1. DDP jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie, podległą bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. DDP jest ośrodkiem wsparcia dziennego dla 25 mieszkańców Gminy Barcin, będących w wieku powyżej 60-go roku życia, niesamodzielnych, spełniających dodatkowe kryteria preferencyjne określone w dalszej części regulaminu.

Rozdział II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3. 1. Celem działalności DDP jest aktywizacja społeczna, fizyczna, a także zapobieganie izolacji i wykluczeniu społecznemu osób starszych z terenu Gminy Barcin. Uczestnictwo w zajęciach w DDP umożliwi zwiększenie poczucia własnej wartości uczestników, samorealizację oraz integrację ze społecznością lokalną.

2. DDP będzie otwarty dla uczestników pięć dni w tygodniu w godzinach od 7^{00} do 15^{00}, z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy dostosowując je do potrzeb organizacyjnych DDP. O każdej zmianie godzin

pracy DDP decyduje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.

3. W ramach działalności DDP, będą organizowane:

a) warsztaty terapii zajęciowej,

b) warsztaty edukacyjne,

c) spotkania z kulturą,

d) integracja ze społecznością lokalną,

e) fizjoterapia,

f) trzy posiłki dziennie w tym śniadanie, obiad i podwieczorek.

4. Korzystanie z zajęć prowadzonych w DDP jest nieodpłatne.

5. Korzystanie z posiłków jest częściowo odpłatne dla osób, których dochód przekracza 150% kryterium dochodowego odpowiedniego dla uczestnika, określonego w ustawie o pomocy społecznej. Odpłatność za posiłki wynosi 10% kosztów posiłków.

6. DDP nie zapewnia dowozu podopiecznych do placówki. Przewidziano zwrot kosztów dojazdu do ceny biletu miesięcznego w publicznych środkach transportu dostępnych na terenie Gminy Barcin.

§ 4. 1. W strukturze organizacyjnej DDP zadania będą realizowane przez:

a) koordynator projektu-specjalista pracy socjalnej,
b) terapeuta zajęciowy-opiekun (2 etaty),
c) pracownik kulturalno-oświatowy,
d) fizjoterapeuta,
e) pracownik gospodarczy.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków kadry DDP zawierają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 5. 1. Skierowanie do DDP następuje na wniosek osoby zainteresowanej (załącznik nr 1) albo innej osoby za zgodą zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.

2. Kwalifikowanie uczestników DDP będzie odbywało się według poniższych zasad:

I. Kryteria dostępowe (oceniane zero-jedynkowo)

a) zamieszkiwanie w gminie potwierdzone wywiadem rodzinnym,

b) wiek powyżej 60-go roku życia potwierdzony na podstawie dowodu osobistego,

c) niesamodzielność w zaspakajaniu co najmniej jednej istotnej czynności życiowej potwierdzona wywiadem rodzinnym i zaświadczeniem lekarskim.

II. Kryteria preferencyjne

a) długotrwała lub ciężka choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem medycznym - **1 pkt.**

b) niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym potwierdzone orzeczeniem o niepełnosprawności - **1 pkt.**

c) niepełnosprawność sprzężona potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności - **1 pkt.**

d) doświadczanie wielokrotnego wykluczenia społecznego, w tym z powodu ubóstwa rozumianego w oparciu o ustawę o pomocy społecznej potwierdzone wywiadem rodzinnym - **1 pkt.**

e) dochód nie przekraczający 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej weryfikowany oświadczeniem - **5 pkt.**

3. Suma punktacji kryteriów (załącznik nr 2) będzie określała kolejność na liście przyjęcia 25 kandydatów do udziału w projekcie. Pozostałe osoby zgłaszające gotowość do udziału w projekcie będą umieszczone na liście rezerwowej w kolejności zgodnej z liczbą zdobytych punktów w rekrutacji. W przypadku zbieżności punktów decydujących o zakwalifikowaniu do udziału decydować będzie kolejność składania wniosku o przyjęcie do DDP.

4. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie lub zdarzenia losowego w jego miejsce będzie zakwalifikowana osoba znajdująca się na liście rezerwowej zgodnie z kolejnością na liście.

5. Przyjęcie do DDP odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie z uwzględnieniem zapisów § 5.

Rozdział III. PRAWA I OBOWĄZKI UCZESTNIKÓW DZIENNEGO DOMU POBYTU

§ 6. 1. Uczestnicy DDP mają prawo do:

1) poszanowania godności i prywatności oraz podmiotowego traktowania,

2) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących,

3) korzystania z usług oferowanych przez DDP,

4) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb realizowanych w ramach pobytu w DDP,

5) współdecydowania w sprawach ich dotyczących.

2. Obowiązkiem uczestnika jest w szczególności:

1) regularne uczęszczanie do DDP oraz informowanie kierownika o przewidzianych nieobecnościach,

2) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego oraz regulaminu DDP,

3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w DDP,

4) utrzymanie w należytym stanie rzeczy należących do DDP,

5) wnoszenie opłat za posiłki do 10-tego dnia każdego miesiąca.

§ 7. 1. We wszystkich pomieszczeniach DDP obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz zakłócania spokoju. Palenie tytoniu możliwe jest tylko w wyznaczonych miejscach.

2. Pracownicy DDP nie odpowiadają za przedmioty wartościowe przynoszone przez podopiecznych.

Rozdział IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8. 1. Sprawy uczestników DDP, którzy naruszają przepisy Regulaminu rozstrzyga Koordynator DDP.

2. Wobec uczestnika, który w rażący sposób narusza zasady dobrego współżycia i zasady określone w niniejszym regulaminie, Koordynator DDP może wnioskować do Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie o uchylenie decyzji administracyjnej.

§ 9. Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od daty zatwierdzenia go przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.

§ 10. Zmiany w zakresie zapisów dotyczących niniejszego regulaminu mogą nastąpić na wniosek Koordynatora DDP w drodze zarządzenia wydanego przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie
mgr Dorota Dokładna

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Dziennego Domu Pobytu „Zacisze".

..... .

Imię i nazwisko

ul. .....

.....

Barcin,.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO DZIENNEGO DOMU POBYTU „ZACISZE" W BARCINIE

Ja niżej podpisany/a wnioskuje o zakwalifikowanie do Dziennego Domu Pobytu i oświadczam, że spełniam kryteria dostępowe obowiązujące w projekcie:

1. Jestem mieszkańcem gminy Barcin.
2. Ukończyłem/am 60 rok życia.
3. Jestem osobą niesamodzielną, potrzebuję pomocy w:

.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Dziennego Domu Pobytu ,,Zacisze".

KARTA KWALIFIKACYJNA

Nr wniosku .....

Data wpływu .....

Dane wnioskodawcy .....

.....

.....

KRYTERIA KWALIFIKACYJNE

I KRYTERIA DOSTĘPOWE		
Rodzaj kryterium	**Ilość punktów**	**Punkty przyznane**
1.Zamieszkiwanie w gminie Barcin	0/1	
2. wiek powyżej 60 lat	0/1	
3.niesamodzielność	0/1	
II KRYTERIA PREFERENCYJNE		
Rodzaj kryterium	**Ilość punktów**	**Punkty przyznane**
1.długotrwała lub ciężka choroba	1	
2.niepełnosprawność w st. umiarkowanym lub znacznym	1	
3.niepełnosprawność sprzężona	1	
4.wielokrotne wykluczenie społeczne w tym z powodu ubóstwa	1	
5.dochód nie przekraczający 150% kryterium dochodowego	5	
Suma punktów	**12**	

Komisja kwalifikacyjna:

1..... .....

2..... .....

3.....