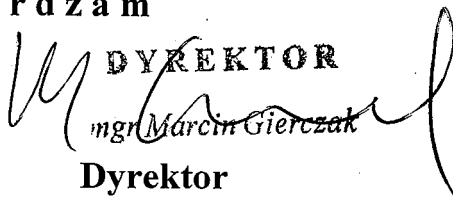


Zatwierdzam


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Radom, dnia 17. CZE. 2026

STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU USŁUG OPIEKUŃCZYCH
I POMOCY STACJONARNEJ
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU

opracowała:
Agnieszka Piątek

Radom, czerwiec 2026 r.

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej zwana dalej strukturą określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

§ 2

Dział Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu zwany dalej działem, realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 2) Niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ileć mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Działem Usług Opiekuńczych i Pomocy Stacjonarnej kieruje kierownik działu i zastępca kierownika działu, a w razie ich nieobecności - pracownik działu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 5

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 9 regulaminu organizacyjnego.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 6 i w § 21 ust. 1 regulaminu organizacyjnego oraz § 7 niniejszej struktury.

§ 6

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W skład działu wchodzi:
 - a) jednoosobowe stanowisko kierownika działu,
 - b) jednoosobowe stanowisko zastępcy kierownika działu,
 - c) wieloosobowe stanowisko – młodszy opiekun/ opiekun,
 - d) wieloosobowe stanowisko – asystent osoby niepełnosprawnej,
 - e) wieloosobowe stanowisko – ds. realizacji zadań pracownika socjalnego,
 - f) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zadań pracownika socjalnego i organizacji usług opiekuńczych.
 - g) jednoosobowe stanowisko ds. organizacji usług opiekuńczych,
 - h) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy stacjonarnej,
 - j) wieloosobowe stanowisko ds. usług opiekuńczych.
3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej określa graficzny schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

§ 7

1. Do zadań **wieloosobowego stanowiska – młodszy opiekun/opiekun** należy m.in.: realizacja zadań związanych z zaspokajaniem codziennych potrzeb życiowych podopiecznych w miejscu

ich zamieszkania, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

2. Do zadań **wieloosobowego stanowiska - asystent osoby niepełnosprawnej** należy m.in.: świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności.

3. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. zadań pracownika socjalnego** należy m.in.:

- a) przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem
 - przyznania pomocy w formie:
 - usług opiekuńczych,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - pomocy finansowej i rzeczowej,
 - domu pomocy społecznej,
 - usług wsparcia krótkoterminowego;
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem ustalania odpłatności osób obowiązanych do wnoszenia odpłatności za pobyt członków swoich rodzin w domu pomocy społecznej, za korzystanie z usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych;
- c) prowadzenie pracy socjalnej.

4. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. realizacji zadań pracownika socjalnego i organizacji usług opiekuńczych** należy m.in.:

- a) przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem
 - przyznania pomocy w formie:
 - usług opiekuńczych,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - pomocy finansowej i rzeczowej,
 - domu pomocy społecznej,
 - usług wsparcia krótkoterminowego;
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem ustalania odpłatności osób obowiązanych do wnoszenia odpłatności za pobyt członków swoich rodzin w domu pomocy społecznej, za korzystanie z usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych;
- c) prowadzenie pracy socjalnej;
- d) organizacja pracy opiekunów w celu zapewnienia właściwej opieki osobom korzystającym z pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w ich miejscu zamieszkania;
- e) weryfikacja jakości pracy młodszych opiekunów/opiekunów oraz asystentów osoby niepełnosprawnej;
- f) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;
- g) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze;
- h) szkolenie i prowadzenie doradztwa dla opiekunów i asystentów osoby niepełnosprawnej.

5. Do zadań **jednoosobowego stanowiska ds. organizacji usług opiekuńczych** należy m.in.:

- a) organizacja pracy opiekunów w celu zapewnienia właściwej opieki osobom korzystającym z pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w ich miejscu zamieszkania;
- b) weryfikacja jakości pracy młodszych opiekunów/opiekunów oraz asystentów osoby niepełnosprawnej;
- c) naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze;

- d) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze;
- e) szkolenie i prowadzenie doradztwa dla opiekunów i asystentów osoby niepełnosprawnej.

6. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. pomocy stacjonarnej** należy m.in.:

- a) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie
- b) kierowania i umieszczania osób w domu pomocy społecznej;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób obowiązanych;
- d) sporządzanie projektów umów z osobami obowiązаныmi do odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
- e) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie:
 - zwalniania z opłaty,
 - ustalania wysokości należności podlegających zwrotowi,
 - rozkładania należności na raty, odstępowania od żądania zwrotu, odraczania terminu płatności ustalonych należności;
- f) egzekwowanie należności za pobyt w domu pomocy społecznej;
- g) prowadzenie rozliczeń księgowych w zakresie planu budżetu, należności i opłat;
- h) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

7. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. usług opiekuńczych** należy m.in.:

- a) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie pomocy w formie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych;
- b) kontrola prawidłowości naliczenia odpłatności za usługi opiekuńcze;
- c) rozliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i sporządzanie obowiązującej dokumentacji;
- d) prowadzenie rozliczeń księgowych w zakresie planu budżetu, należności i opłat;
- e) egzekwowanie należnych płatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- f) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników działu regulują przepisy Kodeksu Pracy i inne akty prawne oraz uregulowania o charakterze wewnętrznym.

§ 9

Wszelkie zmiany struktury wymagają akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu i dokonywane są w formie pisemnej.

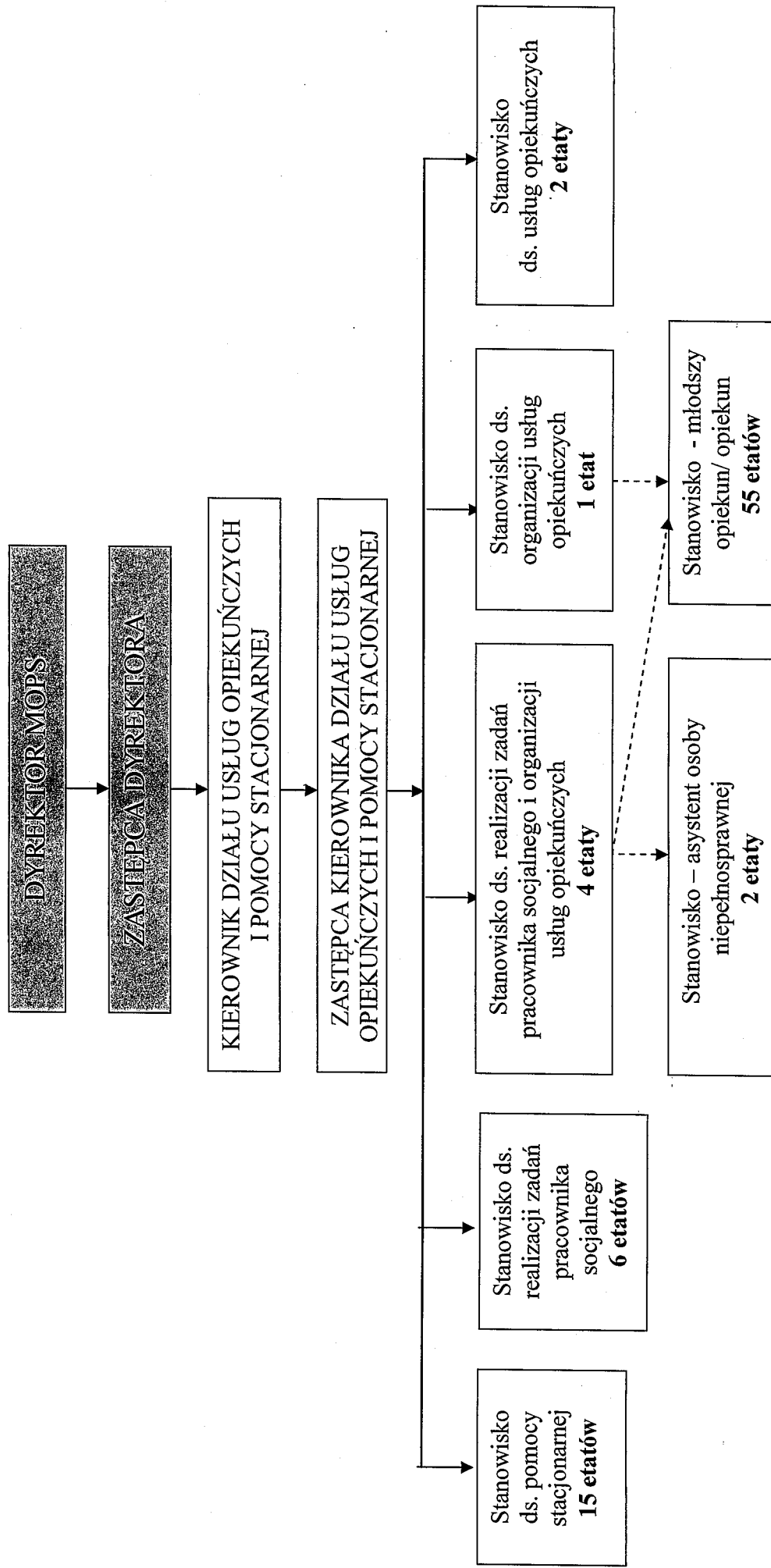
§ 10

Struktura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

KIEROWNIK
działu Usług Opiekuńczych
i Pomocy Stacjonarnej
mgr Aneta Plątek

SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ DZIAŁU USŁUG OPIEKUŃCZYCH I POMOCY STACJONARNEJ
MOPS W RADOMIU
Załącznik nr 1



(87 etatów)
 Radom, 15 czerwca 2026 r.

KIEROWNIK
 Działu Usług Opiekuńczych
 i Pomocy Stacjonarnej
mgr Anna Piątek

DYREKTOR
mgr Marek Gierczak

