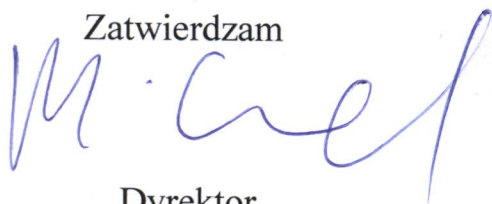


Zatwierdzam



Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Radom, dnia 5.09.2016

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU SCHRONISKO DLA BEZDOMNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU**

Opracowała:
Elżbieta Kocon

Radom, wrzesień 2016 rok

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania działu Schronisko dla Bezdomnych określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

§2

Dział Schronisko dla Bezdomnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu realizuje swoje zadania na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
2. regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku,
3. niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§3

1. Ilekroć jest mowa o:
 - a) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - c) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - d) strukturze – należy przez to rozumieć Strukturę wewnętrzną i zakres działania działu Schronisko dla Bezdomnych,
 - e) Dziale – należy przez to rozumieć dział Schronisko dla Bezdomnych,
 - f) Schronisku – należy przez to rozumieć Schronisko dla Bezdomnych.

§4

Schronisko dla Bezdomnych przeznaczone jest dla bezdomnych mężczyzn.

§ 5

1. W skład działu Schronisko dla Bezdomnych wchodzi stanowiska pracy:
 - kierownik – 1 etat,
 - wieloosobowe stanowisko pracownika socjalnego – 2 etaty,
 - wieloosobowe stanowisko opiekuna – 5 etatów.
2. Usytuowanie poszczególnych stanowisk pracy Działu w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

§6

1. Pracą działu Schronisko dla Bezdomnych kieruje kierownik działu, a w razie jego nieobecności pracownik działu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 7

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 7 i § 8 regulaminu.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 13 pkt 12 regulaminu oraz § 8 niniejszej struktury.

§ 8

1. Do zadań wielosobowego stanowiska pracownika socjalnego w Dziale należy organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej, a w szczególności:
 - rozpoznanie i ustalenie sytuacji bytowej osób bezdomnych celem udzielenia stosownej pomocy,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - kompletowanie niezbędnych dokumentów i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - wnioskowanie odpowiednich form pomocy adekwatnych do sytuacji klienta przy uwzględnieniu możliwości finansowych Ośrodka,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - terminowe załatwianie spraw zgodnie z kpa,
 - wsparcie osób bezdomnych w procesie wychodzenia z bezdomności poprzez realizację kontraktów socjalnych i indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
 - udzielanie informacji, wskazówek i porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób bezdomnych w celu samodzielnego rozwiązywania swojej trudnej sytuacji,
 - prowadzenie poradnictwa dla osób bezdomnych w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących udzielania pomocy przez właściwe organy, instytucje państwowe, organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy ze strony tych organów,
 - podejmowanie działań mających na celu niwelowanie skutków problemów występujących w środowisku osób bezdomnych,
 - współpraca z pracownikami placówek dla bezdomnych w rozwiązywaniu spraw osób bezdomnych,
 - współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej z gmin właściwych według ostatniego zameldowania osób bezdomnych.
2. Do zadań wielosobowego stanowiska opiekuna w Dziale w szczególności należy:
 - pełnienie dyżuru w wyznaczonych godzinach według ustalonego rozkładu czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji osób bezdomnych,
 - prowadzenie dziennika dyżurów (odnotowywanie w nim zdarzeń, które miały miejsce podczas pełnionego dyżuru, sporządzanie raportów dotyczących ilości zakwaterowanych mieszkańców raz na dobę),
 - prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Dziale,
 - czynności związane z przyjmowaniem nowych osób do placówki: wypełnianie odpowiednich formularzy, zapoznawanie osób bezdomnych z terenem placówki, wyznaczanie bezdomnym miejsc noclegowych oraz wydawanie pościeli,
 - wprowadzanie nowych osób do grupy mieszkańców,
 - ustalanie dyżurów wykonywania prac porządkowych,

- kształtowanie właściwych postaw i zachowań w czynnościach higieniczno – sanitarnych,
- kontrola czystości pościeli, rzeczy osobistych,
- w razie potrzeby sprawdzanie trzeźwości mieszkańców za pomocą alkotestu,
- spokojne zażegnywanie wszelkich sporów i konfliktów wśród bezdomnych,
- informowanie kierownika Schroniska dla Bezdomnych o przypadkach naruszania Regulaminu Schroniska dla Bezdomnych,
- kontrolowanie całego obiektu pod kątem bezpieczeństwa sanitarno – epidemiologicznego,
- nadzór nad mieniem i wyposażeniem placówki,
- współpraca z Policją i Strażą Miejską w sprawach dotyczących osób bezdomnych,
- współpraca z pracownikiem socjalnym

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze Działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora.

§ 10

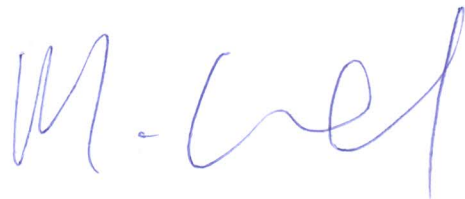
Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalone w formie zarządzenia Dyrektora.

§ 11

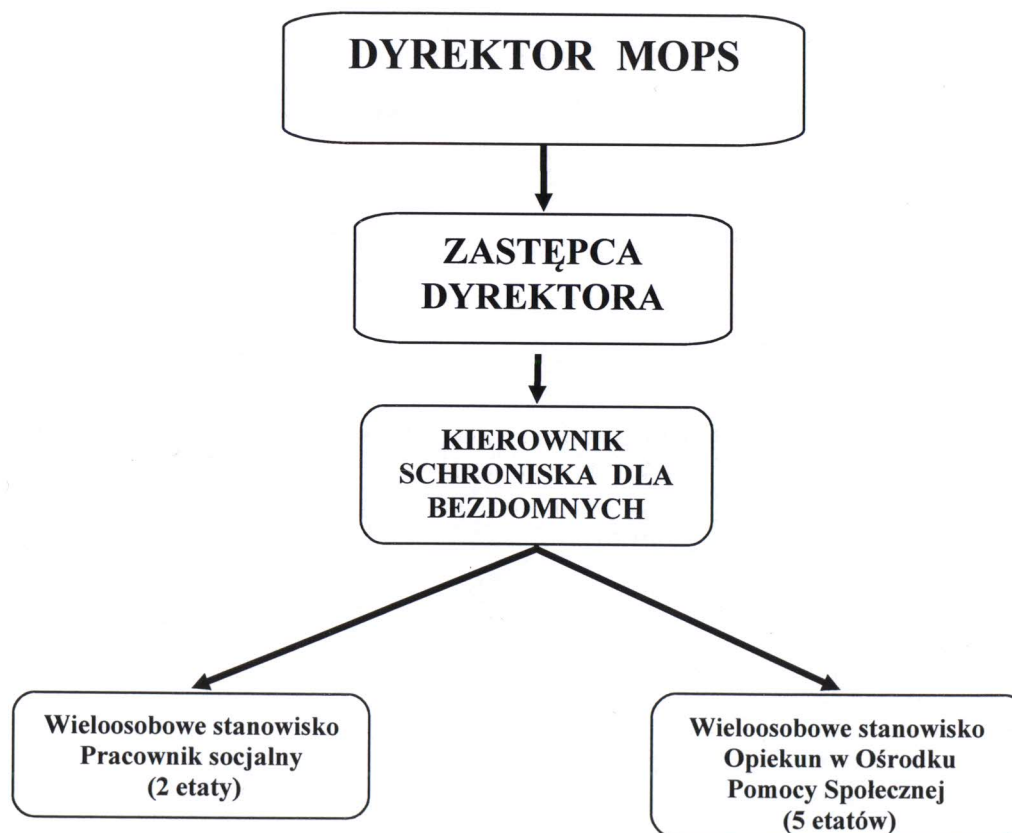
Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania.

§ 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora.



**SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ DZIAŁU
SCHRONISKO DLA BEZDOMNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMIU
od 5.09.2016 roku**



DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak