


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Radom, dnia 30 listopada 2021 r.

**STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOMIU**

Opracowała:
Ewa Stysiek

Radom, listopad 2021 rok

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Pieczy Zastępczej zwana w dalszej części „strukturą” określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

§ 2

Dział Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej „działem” realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) 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 (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z późniejszymi zmianami)
- 2) niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ileokroć mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Działem Pieczy Zastępczej kieruje kierownik działu, a w razie jego nieobecności – główny specjalista lub 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. 2 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury.

§ 6

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W skład działu wchodzi:
 - wieloosobowe stanowisko – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - wieloosobowe stanowisko – ds. administracyjnych,
 - wieloosobowe stanowisko – pracownik socjalny,
 - wieloosobowe stanowisko – psycholog
 - jednoosobowe stanowisko – główny specjalista,
 - jednoosobowe stanowisko – pedagog.
3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej struktury.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku (j.t. Dz.U.z 2021r. poz. 821 z późn.zm.);
- Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku i nadzorowanie jego realizacji;
- Pomoc w opracowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia i organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą;
- Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - grup wsparcia,
 - specjalistycznego poradnictwa,
 - pomoc wolontariuszy;
- Dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej nie rzadziej niż co sześć miesięcy, a dla dzieci w wieku poniżej trzech lat nie rzadziej niż co trzy miesiące;
- Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka, o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną, o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej i przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu dokumentacji i informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy kierownikowi działu lub głównemu specjalście;
- Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- Sporządzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziców zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka dla potrzeb sądu;
- Przekazywanie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka następującej dokumentacji wymienionej w art.38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku, dotyczącej przyjętego do pieczy zastępczej dziecka

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracownika socjalnego należy w szczególności :

- Przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń:
 - na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie dla osób opuszczających

- specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich;
- Współpraca z osobami opuszczającymi specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich oraz z osobami opuszczającymi placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego oraz prowadzenie z nimi pracy socjalnej;
 - Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych powiatów;
 - Pomoc w opracowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków opuszczających specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich oraz prowadzenie z nimi pracy socjalnej;
 - Przyjmowanie wniosków i kierowanie do mieszkań chronionych usamodzielniających się wychowanków z placówek opiekuńczo-wychowawczych lub z rodzin zastępczych nie mających możliwości samodzielnego uzyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych;
 - Comiesięczne planowanie środków na przyznanie pomocy pieniężnej dla usamodzielniających się wychowanków;
 - Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych;
 - Współpraca z rodzinami zastępczymi, w których przebywają pełnoletni wychowankowie;
 - Współpraca z Sądem oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń:
 - dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - dla osób opuszczających rodziną pieczę zastępczą i placówki opiekuńczo – wychowawcze w związku z usamodzielnieniem,
 - ustalania opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- Prowadzenie w formie pisemnej metryki sprawy;
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie nienależnie pobranych świadczeń na kontynuację nauki, nienależnie pobranych świadczeń przyznanych rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka;
- Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców dzieci przebywających w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- Uzgadnianie sald nienależnie pobranych świadczeń oraz opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z Działem Księgowości;
- Przygotowywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych dot. nienależnie pobranych świadczeń oraz opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- Przygotowanie dokumentacji na działającą w MOPS Komisję ds. opiniowania wniosków o umorzenie lub odstąpienie od żądania zwrotu kwot należnych MOPS w Radomiu;
- Prowadzenie rejestru rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- Prowadzenie rejestru odwołań od decyzji administracyjnych
- Przygotowywanie list wypłat świadczeń;
- Merytoryczna analiza dokumentów dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych dotyczących porozumień zawieranych między powiatami;

- Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz pomocy pieniężnej przysługującej usamodzielniającym się wychowankom z rodzinnej pieczy zastępczej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich, ustalających opłatę rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i decyzji przyznających mieszkania chronione;
- Wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo wychowawczych,
- Prowadzenie korespondencji dla potrzeb Działu Pieczy Zastępczej;
- Planowanie budżetu na realizację zadań w dziale;
- Nadzorowanie i rozliczanie środków przyznanych na realizację programów, projektów;
- Sporządzanie statystyk, informacji do sprawozdań i innych informacji.

4. Do zadań jednoosobowego stanowiska głównego specjalisty należy w szczególności:

- Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- Współpraca przy opracowywaniu i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
- Prowadzenie rejestru zgłoszeń do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin adopcyjnych
- Prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, opracowywanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- Przygotowywanie umów zlecenia dla niezawodowych, zawodowych rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i przyjmowanie rachunków z umów zlecenia;
- Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z zakresu działań Działu Pieczy Zastępczej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Radomia i Dyrektora MOPS
- Współpraca przy opracowywaniu programów, projektów, wniosków konkursowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na rzecz realizacji zadań w zakresie pieczy zastępczej.
- Sporządzanie planów budżetu i nadzorowanie ich wykonania;
- Przygotowanie corocznego sprawozdania z działalności i potrzeb MOPS w Radomiu w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań.

5. Do zadań jednoosobowego stanowiska pedagoga należy w szczególności:

- Prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, dyrektorów placówek rodzinnych, osób usamodzielnionych z pieczy zastępczej;

- Prowadzenie pracy pedagogicznej z dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej;
- Sporządzanie opinii pedagogicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z dziećmi z pieczy zastępczej z trudnościami edukacyjnymi;
- Prowadzenie rejestru dot. udzielonego wsparcia pedagogicznego oraz sporządzonych opinii pedagogicznych

6. Do zadań wieloosobowego stanowiska psychologa należy w szczególności:

- Prowadzenie poradnictwa i terapii psychologicznej dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i dzieci pozostających pod ich opieką;
- Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej osób zgłaszających się do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- Prowadzenie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, w zakresie wzmocnienia ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
- Sporządzanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka z pieczy zastępczej, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno- wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;
- Prowadzenie rejestru dot. udzielonego wsparcia psychologicznego, sporządzonych opinii psychologicznych oraz opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji pieczy zastępczej

§ 8

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

§ 9

Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalane w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

§ 10

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania.

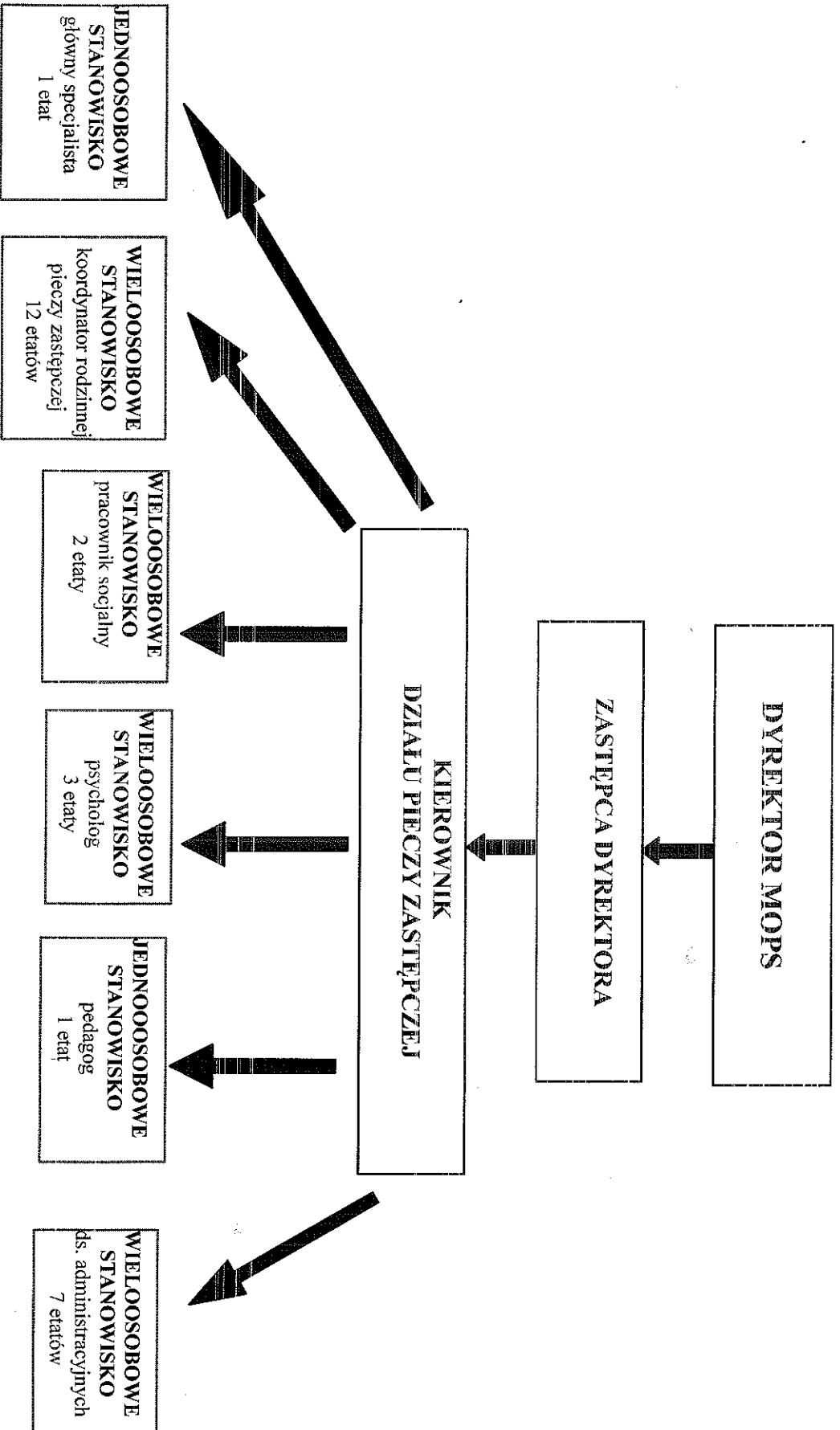
§ 11

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

DYREKTOR

 mgr. Marcin Gierczak

SCHEMAT STRUKTURY WEWNĘTRZNEJ DZIAŁU PIELICZY ZASTĘPCZEJ



Radom, dnia 30 listopada 2021 roku

DYREKTOR
mgr Marcin Bieczka