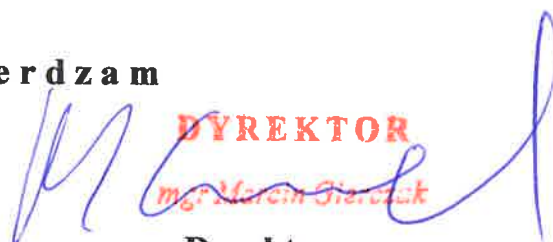


Zatwierdzam



DYREKTOR
mgr Marek Stępień

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia 02.06.2021

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

Opracowała:
Agnieszka Piątek

Radom, czerwiec 2021 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

Ilekróć 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 – opiekun w ośrodku pomocy społecznej
 - 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) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy stacjonarnej,
 - h) wieloosobowe stanowisko ds. usług opiekuńczych i ośrodków wsparcia.
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 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej** 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 usług 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) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem przyznania pomocy w formie:
 - usług opiekuńczych,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - pomocy finansowej i rzeczowej,
 - kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej.
 - kierowania osób do ośrodków wsparcia,
- 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, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz ośrodków wsparcia.
- c) prowadzenie pracy socjalnej.

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

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem przyznania pomocy w formie:
 - usług opiekuńczych,
 - specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - pomocy finansowej i rzeczowej,
 - kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej.
 - kierowania osób do ośrodków wsparcia,
- 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, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz ośrodków wsparcia.
- 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 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 **wieloosobowego stanowiska ds. pomocy stacjonarnej** należy m.in.

- a) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
- b) prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów umów, decyzji administracyjnych w zakresie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób obowiązanych,
- c) sporządzanie umów z osobami obowiązаныmi do odpłatności za dps,
- d) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie:
 - zwalniania z opłaty,
 - ustalania wysokości należności podlegających zwrotowi,
 - rozkładania na raty, odstępowania od żądania zwrotu, odraczania terminu płatności należności.

- e) egzekwowanie należnych płatności za pobyt w dps,
- f) prowadzenie rozliczeń księgowych w zakresie planu budżetu, należności i opłat,
- g) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

6. Do zadań wielosobowego stanowiska ds. usług opiekuńczych i ośrodków wsparcia należy m.in.

- a) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz kierowania do ośrodków wsparcia,
- 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.

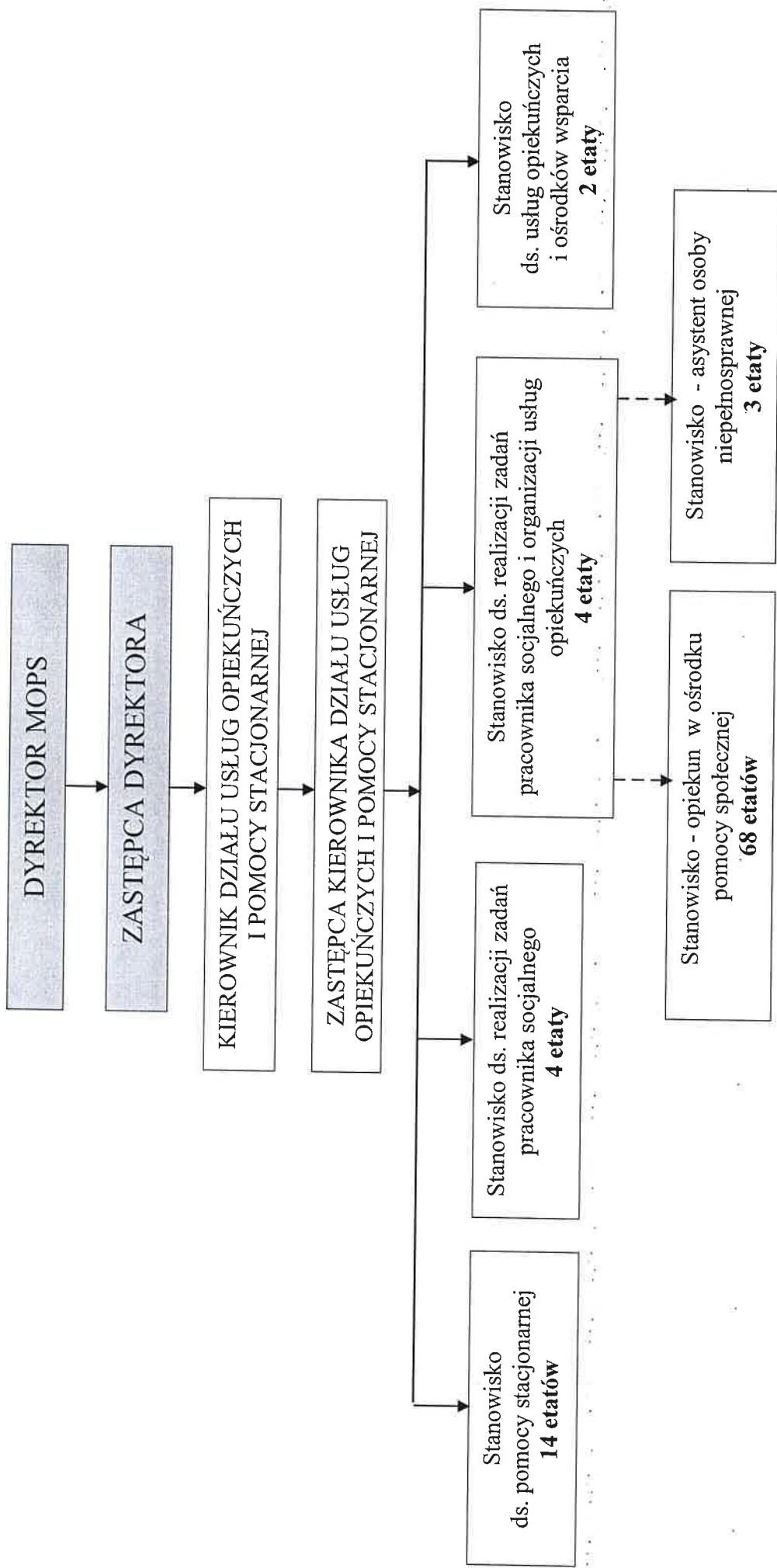
§ 9

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.

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



(94 etaty)

Radom, 28 grudnia 2023 r.

KIEROWNIK
 Dział Usług Opiekuńczych
 i Pomocy Stacjonarnej
Magdalena Piątek

DYREKTOR
Marcin Gierczak