ZARZĄDZENIE NR 27 /2017

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE

z dnia 26 maja 2017r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XVII/184/2012 Rady Miasta Sopotu z dnia 24 lutego 2012r. z późn. zm. (Dz.Urz.Woj.Pom. z 2016 r. poz.4632 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie (t.j. Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2017 z dnia 5 stycznia 2017r. z późn.zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym DPSiON

w tym:

a) Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej DPSiON.ZPI

b) Sekcja ds. Usług Opiekuńczych DPSiON.SUO

c) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej DPSiON.ZRS ”

3) § 34¹ otrzymuje brzmienie:

„ § 34¹

Dział Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym

1. Dział zajmuje się realizacją świadczeń z pomocy i rehabilitacji społecznej.
2. DPSiON inicjuje projekty uchwał Rady Miasta Sopotu, przygotowuje projekty umów w zakresie prowadzonej działalności.

3. Zespół ds. Pomocy Instytucjonalnej realizuje w szczególności zadania w zakresie:

1) prowadzenia obsługi klientów oraz informowania ich o przysługujących im uprawnieniach, zasadach kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej,
2) przyjmowania, rejestrowania i analizy dokumentacji skompletowanej na okoliczność ubiegania się o skierowanie i umieszczenie w domu pomocy społecznej,
3) współpracy z pracownikami socjalnymi i innymi specjalistami w ramach kompletowania i uzupełniania niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania do domu pomocy społecznej,
4) przygotowywania dokumentacji i udział w komisjach opiniujących wnioski i kwalifikujących do domu pomocy społecznej.
5) współpracy z jednostkami pomocy społecznej w zakresie kwalifikowania i kierowania osób do domu pomocy społecznej,
6) prawidłowego przygotowywania dokumentacji do podjęcia decyzji administracyjnej przez Dyrektora MOPS w Sopocie w sprawach skierowań i umieszczeń w domu pomocy społecznej,
7) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych oraz przeprowadzanie postępowań w ramach składanych odwołań, skarg i wniosków,
8) bieżące prowadzenie i nadzór na aktami spraw osób skierowanych do domu pomocy społecznej,
9) prowadzenie spraw osób umieszczonych w domu pomocy społecznej, w tym wprowadzanie danych osobowych do systemu Pomost STD,
10) nadzoru nad terminowością aktualizacji wywiadów środowiskowych przeprowadzanych przez pracowników socjalnych domów pomocy społecznej i pracowników socjalnych terenowych z opiekunami prawnymi osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
11) prowadzenia spraw związanych z partycypowaniem rodzin i innych osób w odpłatnościach za pobyt członków rodzin w domu pomocy społecznej,

12) przygotowywania umów, których przedmiotem jest zobowiązanie osoby bądź rodziny do częściowego ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
13) przyjmowania, rejestrowania, weryfikacji oraz rozliczanie składanej dokumentacji finansowej przez jednostki pomocy społecznej oraz podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, a realizujących zlecone im zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym zapewniających opiekę w domach pomocy społecznej.
14) dokonywania analizy potrzeb i wyliczeń kosztów dotyczących zapewnienia mieszkańcom Sopotu pobytu w domach pomocy społecznej,
15) przygotowywania projektów sprawozdań i raportów dotyczących osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
16) przygotowywania dokumentacji zespołu do archiwizacji w zakresie osób kierowanych i umieszczonych w domach pomocy społecznej,.
17) prowadzenia rejestrów i zestawień należących do właściwości działu,
18) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w Sopocie w zakresie powierzonych zadań, a objętych zakresem czynności.

4. Sekcja ds. Usług Opiekuńczych realizuje w szczególności zadania w zakresie:
1) organizowania i prowadzenia pracy socjalnej w wyznaczonym rejonie działania z wykorzystywaniem dostępnych narzędzi pracy socjalnej w procesie pomocowym,
2) organizowania pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych oraz innych form świadczeń z pomocy społecznej,
3) udziału w interwencjach w środowisku zamieszkania osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
4) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych w zakresie udzielania kompleksowej pomocy osobie wymagającej wsparcia systemu pomocy społecznej,

5) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałaniu i ograniczaniu negatywnych skutków zjawisk społecznych i łagodzenie skutków wykluczenia społecznego,
6) udziału w grupach roboczych zwoływanych w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,
7) monitorowania środowisk objętych pomocą w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
8) dokumentowania pracy socjalnej, podejmowanych działań, efektów pomocowych i interwencji kryzysowej w aktach klientów oraz w systemie Pomost STD,
9) przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10) przygotowywania dokumentacji do podjęcia decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia świadczeń z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
11) kompletowania dokumentacji u osób korzystających z pomocy w ramach kompetencji Zespołu, a ubiegających się o skierowanie do domów pomocy społecznej lub ośrodków wsparcia,
12) przygotowywania dokumentacji do organów odwoławczych,
13) sporządzania bilansu potrzeb, informacji oraz sprawozdań z realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
14) opracowywania dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i rozliczeniowych podmiotów, którym zlecono świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
15) udziału w przygotowywaniu dokumentacji księgowej niezbędnej do rozliczeń udzielonej pomocy (wniosków o uruchomienie środków, wniosków o zaangażowanie środków, rachunków),

16) współuczestniczeniu w realizacji lokalnych programów pomocy społecznej i projektów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych na terenie Miasta Sopot,
17) prowadzeniu nadzorów merytorycznego nad zadaniami powierzanymi i wspieranymi realizowanymi w ramach Działu,
18) prowadzeniu poradnictwa psychologicznego w środowiskach osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych,
19) przeprowadzaniu konsultacji psychologicznych u osób i ich rodzin, ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej
20) prowadzeniu działań edukacyjno – konsultacyjnych dla członków rodzin, osób objętych formami pomocy udzielanymi w ramach kompetencji Działu,
21) dokonywaniu analiz i opinii z udzielonego poradnictwa psychologicznego,
22) opiniowaniu dokumentacji psychologicznej niezbędnej do realizacji świadczeń z pomocy społecznej w ramach zadań Działu,
23) pobudzaniu społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
24) udziału w konsultacjach przy opracowywaniu projektów oraz innowacyjnych, pilotażowych programów związanych z budowaniem systemu wsparcia dla seniorów i osób niepełnosprawnych realizowanych i współrealizowanych przez MOPS,
25) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów i osób niepełnosprawnych,
26) współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie powierzonych zadań, a objętych zakresem czynności.

5. Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności w zakresie:
   1) dofinansowania do:
      a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
      b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,

c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, i technicznych,

d) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,

2) zapewnienia finansowania uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,

3) analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu rehabilitacji społecznej,

4) współpracy z zespołem do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie ustalania stopnia niepełnosprawności,

5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

6) prowadzenie bieżącego nadzoru realizacji zadań, w tym weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty realizujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej na podstawie zawartych umów i porozumień,

7) sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji uchwały Planu Strategicznego,

8) wspierania osób niepełnosprawnych w zakresie działań MOPS, współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów z zakresu rehabilitacji społecznej,

9) planowania zapotrzebowania na środki PFRON i środki gminne oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,

10) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań,

11) podejmowania działań związanych z integracją osób niepełnosprawnych,

12) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadań,

13) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie rehabilitacji społecznej,

14) udzielania informacji o prawach klientów MOPS w zakresie realizowanych zadań.

6. Zadaniami Zespołu koordynuje, wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu, pracownik Zespołu.

7. Sekcją kieruje starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator. W czasie nieobecności starszego specjalisty – Koordynatora, zastępstwo pełni Kierownik Działu lub inny wyznaczony pracownik.

8. Działem kieruje Kierownik Działu Pomocy Seniorom i Osobom Niepełnosprawnym.
9. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 2.

Zmianie ulega Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 o którym mowa w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie nadanego Zarządzeniem Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. (t.j. Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2017 z dnia 5 stycznia 2017r. z późn.zm.) i otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2017r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / Anna Jarosz