

**Zarządzenie Nr 1/07**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju**  
**z dnia 29 sierpnia 2007 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju.**

Na podstawie § 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdrój nadanego Uchwałą Nr XII/125/04 Rady Miejskiej w Trzciesku-Zdroju z dnia 21 czerwca 2004r. **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciesku-Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego prowadzi Kierownik Ośrodka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownik  
Maria Woźniak

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/07  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trzcińsku-Zdroju  
z dnia 29 sierpnia 2007 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w TRZCIŃSKU-ZDROJU.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej Ośrodkiem;
- 2) strukturę i schemat organizacyjny Ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zakres zadań, obowiązków i uprawnień kierownika oraz pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzcińsko-Zdrój;
- 2) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju,
- 4) Kierownikowi należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzcińsku-Zdroju;
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju.

§ 3. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XI/57/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Trzcińsku-Zdroju z dnia 30 kwietnia 1990r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju;
- 2) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju nadanego uchwałą Nr XII/125/04 Rady Miejskiej z dnia 21 czerwca 2004 r.
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 593 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980r. Nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami)

- 7) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami);
- 8) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami)
- 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami).
- 8) niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej.  
2. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.  
3. Ośrodek mieści się w miejscowości Trzczańsko-Zdrój.  
4. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Trzczańsko-Zdrój.

**§ 5.** Gospodarkę finansową i rachunkowość Ośrodka zgodnie Ze Statutem Ośrodka oraz obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości prowadzi księgowość Urzędu Miejskiego.

**§ 6.** Urząd Miejski prowadzi zadania administracyjne z zakresu:  
1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,  
2) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,,  
3) prowadzenie spraw kadrowych,  
4) dokumentację Ośrodka oraz jej archiwum,  
5) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych.

**§ 7. 1.** Zasady tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.  
**2.** Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnice służbową (poufne) i państwową (tajne) regulują odrębne przepisy.  
**3.** Korespondencja wpływająca do Ośrodka po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji i zadekretowaniu przekazywana jest na właściwe stanowiska pracy.

**§ 8.** Korespondencja adresowana imiennie, a nieopatrzona pieczęcią nadawcy, jest traktowana jak prywatna i nie podlega rejestracji chyba, że okaże się po otwarciu koperty, iż nie ma charakteru prywatnego.

**§ 9. 1.** Do podpisu kierownika zastrzega się pisma i dokumenty:  
**a)** kierowane do organów wyższej instancji administracji samorządowej i rządowej,  
**b)** oficjalnie zastrzeżone do podpisu kierownika,  
**c)** indywidualne decyzje administracyjne,  
**d)** zarządza, regulaminy i okólniki wewnętrzne,  
**e)** pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,  
**f)** odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka.  
**2.** Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania dokumentów i pism dotyczących spraw należących do zakresu jego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

**§ 10. 1.** Kontrola funkcjonalna pracowników Ośrodka dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności oraz realizowanych wydatków budżetowych.

**2.** Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości, a przede wszystkim przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych.

**3.** Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest złożony podpis na dokumencie, świadczący, iż uwag nie wnosi się, co do legalności tj. zgodności z planem finansowym, gospodarności tj. wyboru najniższej ceny.

**§ 11.** W zależności od ustaleń osoby dokonującej kontroli dokumentów dokumentowanie przeprowadzonych czynności winno być następujące:

- w przypadku braku ustaleń negatywnych wystarczy podpis osoby na dokumencie.
- w przypadku uzyskania informacji o nieprawidłowościach w postępowaniu na podstawie upoważnienia kierownika Ośrodka wskazującego osobę kontrolowaną wraz z zakresem kontroli – należy sporządzić uproszczony protokół kontroli wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
- w przypadku uzyskania przez pracownika informacji o nieprawidłowościach powiadamia kierownika Ośrodka i po jego akceptacji przeprowadza kontrolę.

W zależności od ustaleń sporządza:

- notatkę służbową w przypadku nie potwierdzenia się informacji,
- w przypadku potwierdzenia się informacji pracownik sporządza protokół wg. załącznika nr 2.

Sporządzone notatki i protokoły niezwłocznie należy przekazać kierownikowi Ośrodka wraz z wnioskami, co do dalszego postępowania.

## **Rozdział II**

**§ 12. 1.** Kierownik jest pracodawcą dla osób zatrudnionych w Ośrodku.

**2.** W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik,
  - 2) pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowiska,
  - 3) opiekunki nad chorym w domu - wieloosobowe stanowiska,
  - 4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
- 3.** Ustala się w zakresach czynności dla pracowników rejonu opiekuńcze.

**§ 13.** Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 14.** Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) planowania pracy,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) współdziałania z organami Gminy i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.

**§ 15.** Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu i realizowaniu zadań Ośrodka działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 16.** Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i jej społeczeństwu.

**§ 17.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania i zadania Ośrodka**

**§ 18.** 1. Ośrodek realizuje zadania:

- 1) zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej;
  - 2) własne gminy z zakresu pomocy społecznej i inne zlecone Ośrodkowi zgodnie z ustaleniami Rady;
  - 3) inne wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw;
  - 4) zlecone Gminie ustawowo w zakresie ustalonym przez ustawę o świadczeniach rodzinnych i o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
3. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek może realizować współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
4. Realizacja zadań pomocy społecznej obejmuje uzasadnione potrzeby lokalne i musi mieścić się w planie wydatków roku budżetowego.

**§ 19.** Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminy należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

**§ 20.** Do zadań własnych gminy należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.

**§ 21.** Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 7) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 9) praca socjalna,
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo- wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 13) dożywianie dzieci,
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 17) utworzenie i utrzymanie Ośrodka w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

**§ 22.** Do zakresu świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyznawanie i wypłata zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych z tytułu:
  - a) urodzenia dziecka,
  - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,

- c) samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
  - d) samotnego wychowywania dziecka,
  - e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
  - f) rozpoczęcia roku szkolnego,
  - g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania (dojazdy),
  - f) dodatek z tytułu nauki poza miejscem zamieszkania (zamieszkuje w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły),
- 2) Przyznawanie i wypłata świadczeń opiekuńczych:
- a) zasiłków pielęgnacyjnych,
  - b) świadczenia pielęgnacyjnego oraz opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalna rentowe.

**§ 23.** Do zakresu ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej należy:

- a) postępowanie wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna;
- b) przyznawania zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna.

**§ 24.** Do zakresu obsługi systemu informatycznego POMOST, należy:

- 1) systematyczne wprowadzanie danych w zakresie:
  - a) administrator
  - b) obsługa budżetu
  - c) obsługa klienta,
  - d) obsługa odwołań,
  - e) obsługa sprawozdań.

**§ 25.** Do zakresu obsługi systemu informatycznego ŚWIADCZENIA RODZINNE, należy: systematyczne wprowadzanie danych w zakresie:

- a) administracja
- b) wnioski
- c) decyzje
- d) odwołania
- e) listy wypłat
- f) sprawozdania
- g) komunikacja.

**§ 26.** Do zakresu obsługi systemu informatycznego PŁATNIK, należy:

- 1) systematyczne wprowadzanie danych w zakresie:
  - a) administrator
  - b) ubezpieczeni
  - c) przekaz elektroniczny
  - d) dokumenty rozliczeniowe
  - e) dokumenty płatnicze
  - f) raporty ZUS

g) kartoteki ubezpieczonych.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania i kompetencje kierownika**

- § 27. 1. Kierownik kieruje Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania ośrodka.
2. Kierownik jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
  3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
  4. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, innych na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza.
  5. Kierownika w czasie nieobecności w pracy zastępuje pracownik upoważniony przez Burmistrza.
  6. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
  7. Kierownik podejmuje inne konieczne decyzje w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka.
  8. Kierownik zawiera umowy i porozumienia z podmiotami, o których mowa w §11 ust. 3 niniejszego regulaminu, na podstawie odrębnej uchwały Rady, w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;

## **Rozdział VI**

### **Zadania pracowników**

- § 28. Do zadań pracowników socjalnych należy wykonywanie n/w zadań w stosunku do osób i rodzin zamieszkałych w przydzielonych rejonach opiekuńczych:
- 1) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) z osobami oczekującymi na pomoc,
  - 2) praca socjalna,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielana pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
  - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,



- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych do podniesienia jakości życia,
- 11) zapobieganiu procesowi wykluczeniu osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 12) obsługa systemu informatycznego „Pomost”,
- 13) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 14) wykonywanie pracy administracyjno- biurowej związanej ze świadczeniami pomocy społecznej,
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 16) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 17) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka będących w kompetencji pracownika.

**§ 29.** Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie kompletnych wniosków o wypłatę zasiłków rodzinnych z przysługującymi dodatkami, świadczeń rodzinnych i zasiłków pielęgnacyjnych,
- 2) terminowe załatwianie i wypłata świadczeń,
- 3) planowanie środków na realizację zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji do w/w spraw,
- 6) obsługa systemu informacyjnego „Świadczenia Rodzinne”,
- 7) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka będących w kompetencji pracownika.

**§ 30.** Opiekunki nad chorym w domu.

- 1) zakres pracy opiekunki nad chorym w domu uzależniony jest od stanu zdrowia chorego oraz jego sytuacji rodzinnej.
- 2) zakres pracy opiekunki ustala w domu chorego i w porozumieniu z nim kierownik.
- 3) opiekunka podejmuje pracę u chorego na podstawie pisemnego skierowania wystawionego na obowiązującym druku, określającego również ilość godzin opieki.
- 4) w toku codziennego kontaktu z chorymi opiekunka nad chorym w domu dba o ich stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb, o zaistniałych zmianach w sytuacji zdrowotno - bytowej powiadamia kierownika.
- 5) opiekunka nad chorym w domu zobowiązana jest do wykonywania w domu chorego następujących czynności:
  - a) pielęgnacyjnych,
  - b) gospodarczych,
  - c) opiekuńczych,
  - d) załatwianie innych spraw chorego na polecenie kierownika.
- 6) czynności pielęgnacyjne wynikające ze stanu chorego, opiekunka wykonuje zgodnie z wiedzą i umiejętnościami:
  - a) przesłanie łóżka,
  - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
  - c) mycie, kąpanie, czesanie, ubieranie chorego,

- d) układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
  - e) zapobieganie powstaniu odleżyn i odparzeń,
  - f) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- 7) czynności u obłożnie chorych i niesprawnych, całkowicie samotnych nieposiadających rodziny w pobliżu swego miejsca zamieszkania zobowiązują opiekunkę do:
- a) wykonywania czynności pielęgnacyjnych określonych w pkt 6,
  - b) wykonywania czynności gospodarczych, do których należy:
    - zakupywanie artykułów spożywczych i niezbędnych do egzystencji podopiecznego artykułów przemysłowych,
    - zabezpieczenie posiłków w tym, co najmniej raz dziennie posiłku gorącego,
    - karmienie chorego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
    - wyprowadzanie chorego na spacer,
    - utrzymanie w czystości otoczenia chorego,
    - dokonywanie bieżących porządków w używanej przez chorego części mieszkania,
    - pranie bielizny osobistej oraz lekkiej chorego,
    - dbanie o czystość bielizny pościelowej,
    - palenie w piecu, przynoszenie węgla, wody,
    - zamawianie wizyt lekarskich i realizacja recept lekarskich chorego,
    - załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie kierowniczkii np. opłacanie bieżących rachunków,
    - prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z chorym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminie wspólnie ustalonym.
- 8) W miarę możliwości opiekunka organizuje czas wolny choremu poprzez:
- a) dostarczanie książki, prasy,
  - b) zachęcanie do wykonywania prac ręcznych typu cerowanie, haftowanie, robienie na drutach itp.
- 9) U chorych obłożnie zamieszkałych wspólnie z rodziną opiekunka wykonuje:
- a) czynności pielęgnacyjne określone w pkt 6,
  - b) czynności gospodarcze, które obejmują:
    - przygotowywanie posiłku,
    - karmienie chorego,
    - utrzymanie w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług,
    - utrzymanie w czystości pokoju, w którym stale przebywa chory,
    - zamawianie wizyt lekarskich w nagłych przypadkach,
    - realizowanie recept, jeśli lek jest zlecony do natychmiastowego podania choremu.
- 10) W razie zgonu chorego w przypadku osoby samotnej lub nieobecności rodziny opiekunka zobowiązana jest do:
- a) wezwania sąsiada lub sąsiadki,
  - b) wezwania lekarza celem stwierdzenia zgonu,
  - c) powiadomienia kierownika o zgonie chorego.
- 11) opiekunka zobowiązana jest do powiadomienia kierownika o swej niezdolności do pracy lub innej nieusprawiedliwionej nieobecności.
- 12) opiekunka zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy zawodowej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korespondencji**

- § 31.** 1. Pisma wpływające do Ośrodka oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekreacją kierownika przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt.
3. Korespondencja wychodząca z Ośrodka podpisywana jest przez Kierownika lub w przypadku dłuższej nieobecności kierownika przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w §17ust. 5

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja pracy Ośrodka**

- § 32.** 1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników:  
- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7,30 do godz. 15,30.
3. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
4. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych - zgłasza bezpośrednio Kierownikowi.
5. Ewidencję wyjść służbowych prowadzi wyznaczony przez Kierownika pracownik a ewidencję wyjść w sprawach osobistych Kierownik.

- § 33.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikom socjalnym zatrudnionym w Ośrodku, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie, co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
4. Pracownikom wykonującym usługi opiekuńcze przysługuje odzież ochronna, obuwie lub ekwiwalent za używanie odzieży własnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- § 34.** Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i ppoż.
  - dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

- § 35.** Pracownikom Ośrodka z okazji Dnia Pracownika Socjalnego (21 listopada) oraz w innych okolicznościach, którzy dobrze wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
- 1) nagroda pieniężna
  - 2) pochwała uznania.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 36.** W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Ośrodka oraz zarządzeń wewnętrznych.

**§ 37.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

**§ 38.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

*Załącznik Nr 1*  
Do regulaminu organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trzcińsku-Zdroju

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Trzcińsku-Zdroju**

1.	Kierownik	1 osoba	1 etat
2.	Dział realizacji świadczeń		
	Referent ds. realizacji świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej	1 osoba	1 etat
	Aspirant pracy socjalnej	1 osoba	1 etat
3.	Pracownicy obsługujący rejony opiekuńcze		
	Specjalista pracy socjalnej	2 osoby	2 etaty
	Starszy pracownik socjalny	1 osoba	1 etat
	Pracownik wykonujący usługi opiekuńcze	1 osoba	1 etat

*Tylko do użytku służbowego*

## PROTOKÓŁ

Kontroli przeprowadzonej w dniach od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ przez \_\_\_\_\_, na podstawie upoważnienia \_\_\_\_\_, z dnia \_\_\_\_\_ do przeprowadzenia kontroli \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ gminy \_\_\_\_\_, podległych i nadzorowanych przez \_\_\_\_\_

**Jednostka kontrolowana:**

\_\_\_\_\_

**Zakres kontroli:**

\_\_\_\_\_

**Okres objęty kontrolą:**

\_\_\_\_\_

**Kierownictwo jednostki:**

\_\_\_\_\_

**Ustalenia kontrolne:**

\_\_\_\_\_

**Integralną częścią protokołu są załączniki:**

\_\_\_\_\_

**Ustalenia końcowe:**

\_\_\_\_\_

*Miejscowość, dnia \_\_\_\_\_ r.*

***P o d p i s y:***

-----

-----