

ZARZĄDZENIE Nr 021.02.2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie
z dnia 19 stycznia 2024 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie

Na podstawie § 14 ust. 1, 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie przyjętego Uchwałą Nr XXXIII/337/04 Rady Gminy Kleszczów z dnia 29 grudnia 2004 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 29.01.2005 r. Nr 25, poz.268), zmienionego Uchwałą Nr XXXII/339/09 Rady Gminy Kleszczów z dnia 9 kwietnia 2009 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 28.04.2009 r. Nr 107, poz.1063) oraz Uchwałą Nr XVIII/166/2012 Rady Gminy Kleszczów z dnia 16 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 30.03.2012 r. poz. 1076) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 021.6.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie z dnia 19 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 2 po pkt 11) dodaje się pkt 12) , który otrzymuje brzmienie:

„12) Starszy specjalista pracy socjalnej.”

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań i obowiązków starszego specjalisty pracy socjalnej, specjalisty pracy socjalnej, starszego pracownika socjalnego, pracownika socjalnego należy:

1. prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. prowadzenie rejestru wniosków osób korzystających z pomocy społecznej,
4. prowadzenie i kompletowanie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń,
5. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, przelewów oraz przekazów

pocztowych,

6. współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogami szkolnymi, asystentem rodziny, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. obsługa programu komputerowego POMOST, terminowe wprowadzanie danych dotyczących klientów,
9. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupa diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole,
10. prowadzenie wywiadów środowiskowych dla celów objęcia pomocą w formie świadczeń pieniężnych, pomocą rzeczową, w naturze, usługach, umieszczenia w DPS, do wykorzystania przez inne jednostki nadrzędne, organizacje społeczne i instytucje społeczne,
11. uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia i doształcania podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych,
12. terminowe załatwianie spraw oraz terminowe przedkładanie ich do pracownika ds. świadczeń socjalnych celem dalszego wykorzystania,
13. załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku pochówku zwłok przez Ośrodek,
14. sprawdzanie sposobu wykorzystania świadczeń przez podopiecznych,
15. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
16. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
17. pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
18. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk

społecznych,

19. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
20. współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
21. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
22. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Domarcka
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

