

Zarządzenie Nr V/148/2024

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 29 lutego 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.) oraz § 16 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ustalonego uchwałą Nr LX/49/2018 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 2262) na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim - zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr V/80/2024 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Dział Pomocy Usługowej, w skład którego wchodzi:

- a) Zespół ds. domów pomocy społecznej,
- b) Zespół ds. osób będących w kryzysie zdrowia psychicznego oraz osób starszych,
- c) Zespół ds. realizacji usług opiekuńczych,”

2) w § 11 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej,”

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Do zadań Działu Pomocy Usługowej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w szczególności o przyznanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z

zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania lub w ośrodkach, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, wprowadzanie danych do systemu POMOST,

- 2) organizowanie i realizacja usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania podopiecznych,
- 3) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja w sprawie skierowania do domu pomocy społecznej i do Krajowego Ośrodka Mieszkalno - Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na SM,
- 4) rozpatrywanie w sprawach dotyczących zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: odstąpienia od żądania zwrotu, umorzenia kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeniu terminu płatności albo rozłożenia na raty oraz przygotowanie uzasadnień do wydania decyzji w tym zakresie,
- 5) podejmowanie działań i udział w czynnościach interwencyjnych na rzecz osób starszych, długotrwale chorych, niepełnosprawnych, zwłaszcza zaburzonych psychicznie,
- 6) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym u osób zobowiązanych do alimentacji w przedmiocie ustalenia wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób/rodzin wymagających wsparcia w przewyższaniu trudnych sytuacji życiowych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności u osób, rodzin znajdujących się w kryzysie zdrowia psychicznego,
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 9) informowanie interesantów, osób zainteresowanych, przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 10) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów oraz strategii z zakresu pomocy społecznej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,

- 11) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie lokalnej polityki społecznej, współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz realizacji lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na ograniczenie negatywnych skutków ubóstwa, uzależnień, patologii społecznych oraz podniesieniu jakości życia,
- 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora MOPS.

2. Do zadań Zespołu ds. osób będących w kryzysie zdrowia psychicznego oraz osób starszych należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, w tym usług opiekuńczych, w tym usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, a także usług asystencji osobistej i usług opieki wytchnieniowej, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, na rzecz osób będących w kryzysie zdrowia psychicznego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i świadczenie pogłębionej pracy socjalnej, w szczególności na rzecz osób, rodzin wymagających wsparcia w przewyższaniu trudnych sytuacji, z uwagi na kryzys zdrowia psychicznego,
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych na rzecz osób wymagających wsparcia z uwagi na kryzys zdrowia psychicznego,
- 4) prowadzenie rozmów mediacyjnych pomiędzy podopiecznymi i członkami rodzin, w zakresie m.in., poprawy wzajemnych relacji,
- 5) motywowanie członków rodzin do współpracy w zakresie opracowania wspólnego planu pomocy, realizowania ustalonych działań na rzecz osób zgłaszających się do zespołu,
- 6) dokonywanie cyklicznych patronaży na podstawie przyjętych zgłoszeń do tutejszego Ośrodka,
- 7) współpraca z wolontariuszami oraz instytucjami w zakresie pomocy na rzecz osób starszych, z niepełnosprawnościami, zaburzonych psychicznie,
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 9) współpraca z radami osiedla, placówkami służby zdrowia, pracownikami poradni specjalistycznych, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską, Warsztatami Terapii Zajęciowej, Środowiskowymi Domami Pomocy, organizacjami pozarządowymi, Gminną

Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami zawodowymi i społecznymi, itp. w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,

10) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Do zadań Zespołu ds. realizacji usług opiekuńczych, do którego zadań należy:

- 1) organizowanie pracy opiekunkom/pielęgniarkom/asystentom w zakresie świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania oraz opiekunom świadczącym usługi sąsiedzkie,
- 2) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej zlecenia podmiotom zewnętrznym świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, a także usług asystencji osobistej i usług opieki wytchnieniowej,
- 3) dokonywanie wizyt kontrolno - wspierających w miejscu zamieszkania podopiecznych, korzystających ze specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i sporządzanie stosownej dokumentacji po dokonanych wizytach,
- 4) kontrola i nadzór w zakresie jakości wykonywania zadań zleconych przez Gminę, podmiotom zewnętrznym w zakresie świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym osobom fizycznym w zakresie świadczenia usługi sąsiedzkiej,
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi, w przypadku zgłoszeń wymagających wnikliwej oceny w zakresie rozeznania potrzeb i właściwej oceny sytuacji zdrowotnej beneficjenta,
- 6) prowadzenie nieodpłatnej wypożyczalni użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego, „opaski bezpieczeństwa, tj., rejestrowanie wniosków o wypożyczenie, przygotowywanie stosownych umów i aneksów,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości ze świadczenia usług opiekuńczych, w tym usług specjalistycznych, usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, szczegółowe liczbowe i opisowe przygotowywanie wniosków/aktualizacji na środki finansowe dla Gminy w ramach realizacji Programu MRiPS „Opieka wytchnieniowa” i Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”, „Korpus Wsparcia Seniorów”, comiesięczne sporządzanie list odpłatności za odpłatne usługi opiekuńcze,
- 8) nadzór nad wykonaniem zadań w zakresie dowozu paczek żywnościowych na rzecz osób, które otrzymały skierowanie zgodnie z Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2021,

- 9) monitorowanie funkcjonowania osób przebywających w mieszkaniach chronionych, w szczególności w zakresie nad właściwym użytkowaniem mieszkań oraz wspieranie mieszkańców w trudnych dla nich sytuacjach,
- 10) informowanie interesantów, przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- 11) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

4. Do zadań Zespołu ds. domów pomocy społecznej należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących skierowania do domu pomocy społecznej i ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej (zwane dalej „dps”), świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, na rzecz mieszkańców domu pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej i ich wysokości oraz weryfikacja ich sytuacji materialno – bytowej,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, u osób o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej, tj., osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
 - 4) podejmowanie działań wobec mieszkańców Gminy w domach pomocy społecznej i ich rodzin, niewywiązujących się z obowiązku ponoszenia odpłatności za pobyt osoby skierowanej w domu pomocy społecznej,
 - 5) rozpatrywanie w sprawach dotyczących zwrotu wydatków na udzielone świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie: odstąpienia od żądania zwrotu, umorzenia kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeniu terminu płatności albo rozłożenia na raty oraz przygotowanie uzasadnień do wydania decyzji w tym zakresie,
 - 6) współpraca z pracownikami socjalnymi z domów pomocy społecznej oraz opiekunami prawnymi i kuratorami osób ubezwłasnowolnionych w zakresie monitorowania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej, majątkowej i zdrowotnej pensjonariuszy dps,
 - 7) inne zadania zlecone przez Dyrektora.”,
- 4) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

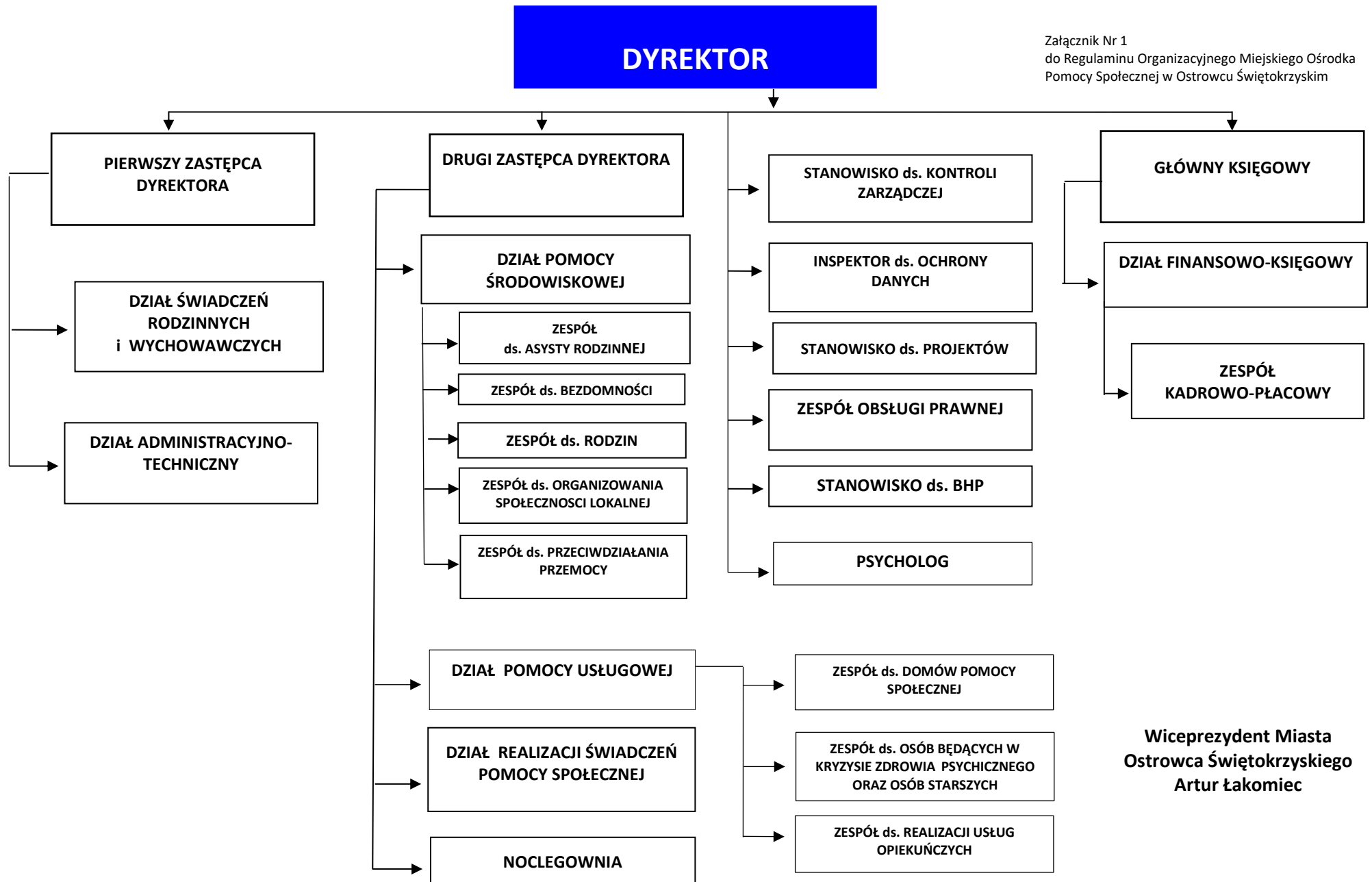
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Załącznik
do zarządzenia Nr V/148/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 29 lutego 2024 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim



**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomicz**