

ZARZĄDZENIE NR 18/2019

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIECIU
z dnia 18 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Działu Usług Opiekuńczych w Świeciu

Na podstawie § 3 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 236/17 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 1 czerwca 2017 roku

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Działu Usług Opiekuńczych w Świeciu przy ul. Gen. Józefa Hallera 11, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu z dnia 23 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Punktu Usług Opiekuńczych w Świeciu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Marzena Brac

Otrzymują:

1. DPS: (ZPS Nr 1, 2, 3, 4)
2. DO
3. DRŚ
4. SB
5. DUO
6. ŚDS
7. ZPA (AR, AON)
8. K
9. PP
10. DK
11. DDP

Wojciech Górski
Radca Prawny

[Podpis]
18.07.19

Regulamin Organizacyjny
Działu Usług Opiekuńczych
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu

§ 1

1. Dział Usług Opiekuńczych, zwany dalej w treści „Działem”, jest komórką organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej służącą do realizacji zadań na rzecz potrzebujących mieszkańców Gminy Świecie w zakresie:
 - a) usług opiekuńczych (w tym pomocy sąsiedzkiej)
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych
 - c) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznawane są osobom starszym, schorowanym, niepełnosprawnym oraz szczególnie pokrzywdzonym przez los, w celu zabezpieczenia ich podstawowych potrzeb życiowych. Szeroko pojęta pomoc usługowa obejmuje czynności pielęgnacyjne, gospodarcze, opiekuńcze oraz wspieranie procesu leczenia w przypadku długotrwałej choroby.
3. Specjalistyczne Usługi Opiekuńcze są przeznaczone dla dzieci wykazujących zaburzenia psychiczne wymienione w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, w wyjątkowych przypadkach dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi, pozbawionych dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych świadczonych przez inne zobowiązane podmioty. Ośrodek Pomocy Społecznej jako instytucja Polityki Społecznej państwa, działa w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej i ma na celu umożliwienie rodzinom i opiekunom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których, mimo wykorzystania własnych uprawnień, zasobów i możliwości nie są w stanie pokonać. Świadczenia więc, które ustawowo zabezpieczane są w ramach innych systemów (oświaty, ochrony zdrowia), nie mogą być zastępowane świadczeniem z pomocy społecznej. Z usług mogą korzystać osoby doświadczające kryzysów psychicznych, chorujące psychicznie, z upośledzeniem psychicznym, z autyzmem, w stanie po porażeniu mózgowym oraz wykazujące inne zakłócenia czynności psychicznych wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności. Usługi są formą terapii w miejscu zamieszkania, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Terapeuci świadczący usługi to psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, rehabilitanci, terapeuci oraz pielęgniarki, którzy prowadzą zajęcia według indywidualnego planu.

§ 2

1. Podstawą prawną działalności Działu są:
 - a) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.)
 - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1358)
 - c) Uchwała Nr 142/12 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie określania szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, zmieniona Uchwała Nr 226/17 Rady Miejskiej w Świeciu z dnia 30 marca 2017 r., opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego
 - d) Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).

Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który jest bezpośrednio podległy Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu

1. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu:

- a) nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w Dziale Usług Opiekuńczych
- b) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz etyki pracownika
- c) dbanie o:
 - majątek Gminy
 - wysoki poziom wykonywanych usług
 - prawidłową gospodarkę środkami finansowymi
 - organizację pracy podległego personelu w sposób profesjonalny i nienaganny
- d) współpraca :
 - ze środowiskiem rodzinnym świadczeniobiorcy
 - ze środowiskiem lokalnym
 - z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu oraz pracownikami Ośrodka
 - z pracownikami socjalnymi
 - z pracownikami służby zdrowia oraz przedstawicielami policji
 - z konsultantami OPS w Świeciu, organizacjami pozarządowymi, instytucjami z zakresu pomocy społecznej
- e) sporządzanie:
 - bilansu potrzeb Działu
 - sprawozdania z realizacji zadania z obszaru działalności Działu dla Kierownika OPS
 - zapotrzebowań w zakresie realizowanych świadczeń przez kierowany Dział do Kierownika OPS
- f) pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach grantów, funduszy europejskich, regionalnych funduszy europejskich,
- g) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu działalności Działu w programie „POMOST”,
- h) monitoring nad aktualizacją wywiadów rodzinnych środowiskowych oraz terminowością decyzji administracyjnych
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Podstawowe obowiązki Pielęgniarki koordynującej zatrudnionej w Dziale:

- zastępowanie Kierownika Działu podczas jego nieobecności,
- przestrzeganie etyki pracownika,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy społecznej,
- utrzymywanie stałej i ścisłej współpracy z pracownikami socjalnymi, środowiskiem lokalnym, środowiskiem rodzinnym, przedstawicielami służby zdrowia i policją,
- wejście w środowisko z pracownikiem socjalnym w celu ustalenia diagnozy, dokonania oceny przypadku i ustalenia wspólnego planu pracy za zgodą potencjonalnego świadczeniobiorcy,
- wprowadzanie opiekunów/opiekunek do środowisk objętych pomocą w formie usług opiekuńczych, pomocy sąsiedzkiej, specjalistycznych usług opiekuńczych i udzielenie instruktażu w zakresie pielęgnacji świadczeniobiorcy,
- monitoring w środowisku i przeprowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu świadczonych usług przez opiekuna /opiekunkę, terapeutę, rehabilitanta,
- dbanie o majątek Gminy,
- godne reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz,
- koordynacja pracy opiekunek /opiekunów, terapeutów, rehabilitantów,
- dokonywanie zakupów na zlecenie kierownika Działu (materiały biurowe, odzież ochronna, środki higieny osobistej dla potrzeb Działu),

- systematyczne wprowadzanie danych do programu informatycznego „POMOST” i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem, współpraca w tym celu z pracownikami Działu Realizacji Świadczeń,
- wykonywanie innych zadań zleconych poprzez przełożonego i Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania na rzecz świadczeniobiorcy czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych

- a) w toku codziennego kontaktu ze świadczeniobiorcą opiekunka dba o ich stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb niezbędnych do życia, a o zaistniałych zmianach w sytuacji zdrowotno-bytowej powiadamia Kierownika Działu, pielęgniarkę koordynującą lub kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu;
 - b) czynności pielęgnacyjne wynikające ze stanu zdrowia świadczeniobiorcy opiekun wykonuje zgodnie z wiedzą i umiejętnościami do których należy:
 - przesłanie łóżka,
 - zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - mycie, kąpanie, zmienianie pampersów, czesanie i ubieranie,
 - układanie w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
 - zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
 - c) zakres pracy opiekunki u obłożnie chorego – świadczeniobiorcy, całkowicie samotnych oraz nie posiadających rodzin w pobliżu miejsca zamieszkania zobowiązuje opiekunkę do:
 - zakupu artykułów spożywczych i niezbędnych do egzystencji artykułów przemysłowych,
 - zabezpieczenie posiłków, w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego,
 - karmienie o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
 - wyjście na spacer,
 - utrzymanie w czystości otoczenia,
 - pranie bielizny osobistej,
 - dbanie o czystość bielizny pościelowej – odnoszenie do pralni,
 - palenie w piecu, przynoszenie węgla,
 - zamawianie wizyt lekarskich,
 - wyjście na wizytę lekarską,
 - umożliwienie świadczeniobiorcy udziału w projektach socjalnych,
 - wyjście na imprezy okolicznościowe w celu integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - prowadzenie zeszytu wydatków,
 - prowadzenie kart pracy;
 - d) zaspakajanie potrzeb utrzymywania kontaktu z otoczeniem, a w szczególności dążenie do zmniejszania poczucia izolacji i zapobieganie wykluczeniu społecznemu;
 - e) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań świadczeniobiorcy;
 - f) umożliwienie świadczeniobiorcy udziału we mszy świętej i innych spotkaniach bez względu na wiarę i wyznanie;
 - g) załatwianie innych spraw służbowych zleconych doraźnie przez Kierownika Działu lub Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - h) przestrzeganie etyki pracownika,
- 5. Szczegółowe zadania kierownika i pracowników działu są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków. Pomoce sąsiedzkie mają taki sam zakres obowiązków jak opiekunka/opiekun.**

§ 4

1. Biuro Działu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Usługi opiekuńcze, pomoc sąsiedzka i specjalistyczne usługi opiekuńcze wykonywane są od poniedziałku do niedzieli zgodnie z decyzją administracyjną wydaną przez OPS w Świeciu dla świadczeniobiorcy oraz kartą pracy dla opiekunki wydaną w Dziale.
2. Opiekunki wykonują swoją pracę w systemie dwuzmianowym według ustalonego harmonogramu w godzinach:
I zmiana: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

II zmiana: od 13⁰⁰ do 21⁰⁰

§ 5

1. Organizację przepływu dokumentów reguluje zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej nr 12/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu.
2. Dział prowadzi następującą dokumentację:

- rejestr zleceń lekarskich na objęcie opieką w ramach działalności Działu,
- rejestr świadczeniobiorców,
- teczki świadczeniobiorców,
- karty pracy,
- grafik pracy opiekunek,
- zestawienie faktycznie przepracowanych godzin w środowiskach,
- zeszyt z odpłatnością ponoszona przez świadczeniobiorców,
- kserokopia decyzji administracyjnych i wywiadów rodzinnych środowiskowych,
- dokumentacja w ramach kontroli zarządczej,
- zestawienie rozliczeń wpłat od świadczeniobiorców,
- rejestr dyżurów,
- zeszyt danych do programu „POMOST”,
- dokumentacja wszelkich sprawozdań.

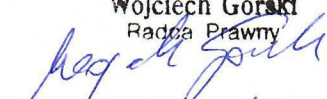
§ 6

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marzena Brac

Wojciech Górski
Radca Prawny


18.02.19