

## Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Kierownik	Krystyna Szustak
Główny księgowy	Halina Samborska
Pomoc biurowa/dodatki mieszkaniowe	Emilia Paluszek-Pek
Inspektor ds. świadczeń rodzinnych /świadczenia rodzinne /zaliczka alimentacyjna /	Małgorzata Kotłęga
Pomoc biurowa /zaliczka alimentacyjna /świadczenia rodzinne	Kowalska Anna, Szyca Kinga
Kasjer/pracownik socjalny	Irena Biernat
Pracownicy socjalni	Rejony opiekuńcze
Małgorzata Pipczyńska (dodatkowo pełni zastępstwo w czasie nieobecności kierownika Ośrodka)	Dębница Kaszubska, Skarszów Dolny, Grabin, Krzywań, Podwilczyn Mielno, Łysomice.
Teresa Kuflewska (dodatkowo pełni zastępstwo w czasie nieobecności pracownika d/s.dodatków mieszkaniowych)	Gogolewo, Gogolewko, Dobra, Dobrzec, Maleniec, Podole Małe, Starnice, Troszki, Leśnia, Dobieszewo, Żarkowo, Krzynia, Skarszów Górny.
Jolanta Rekowski (organizuje i rozlicza czas pracy opiekunek terenowych)	Budowo, Motarzyno, Kotowo, Jawory, Grabówko, Spole, Strzegomino, Ochodza, Jamrzyno.
Irena Biernat (obsługa kasy)	Borzęcino, Borzęcinko, Łabiszewo, Dobieszewko, Brzezinięc, Boguszyce, Niemczewo, Goszczyno.
Emilia Kogut Pracownik socjalny	Realizacja projektu systemowego EFS POKL Niepogłędzie, Gałęzów
Opiekunki terenowe nad chorym w domu	Bożena Waławicz, Czesława Wesołowska, Marzena Szczudlińska, Aldona Sontowska

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej został upoważniony przez Wójta Gminy Dębница Kaszubska do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań: z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.

Kompetencje kierownika Ośrodka określone zostały w § 2 regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Zadania i kompetencje głównego księgowego Ośrodka określone zostały w załączniku Nr 3 regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

**Emilia Paluszek-Pek - zakres czynności:**

1. Przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych.
2. Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków.
3. Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe.
4. Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.
6. Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe oraz świadczenia wynikające z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
7. Prowadzenie dokumentacji księgowej zleconej przez główną księgową w systemie „Pomost” oraz „PŁATNIK”.
8. Sporządzanie list posiłków, ich rozliczanie i realizowanie w systemie „Pomost”.
9. Sporządzanie dokumentacji kadrowej oraz ich rozliczanie w systemie „Pomost”.
10. Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i środków czystości.
11. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka.
12. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
13. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

**Małgorzata Kotłęga - zakres czynności:**

1. Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych.
2. Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń rodzinnych.
3. Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne.
4. Współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne.
5. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne wystąpią wątpliwości dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 3 pkt 17a ustawy o świadczeniach rodzinnych.
6. Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej.
8. Wszczywanie postępowań mających na celu ściganie osób uporczywie uchylających się od wykonywania ciążących na nich z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązków opieki przez nie łożenie na utrzymanie osoby najbliższej lub innej osoby i przez to narażanie jej na niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych.
9. Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne.
10. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

**Kowalska Anna, Szyca Kinga - zakres czynności:**

1. Przyjmowanie wniosków o wypłatę zaliczek alimentacyjnych oraz świadczeń rodzinnych,
2. Terminowe podejmowanie wszystkich czynności określonych administracyjnych ustawie administracyjnych dnia 22 kwietnia 2005r. administracyjnych postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej.
3. Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń wymienionych w pkt 1.
4. Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne.

5. Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww. zadań.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie wzoru wniosku o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej oraz odpowiednich zaświadczeń.
7. Sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia.
8. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

#### **Irena Biernat - zakres czynności:**

1. obsługa kasy, w tym:
  - wypłata świadczeń, przyjmowanie spłat zasiłków i świadczonych usług,
  - dokonywanie wpłat i przyjmowanie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - odprowadzanie gotówki kasowej niewypłaconej w terminie,
  - terminowe uzupełniania pogotowia kasowego,
  - odprowadzanie na rachunek bankowy zainkasowanych wpłat.
2. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych od niespłaconych świadczeń.
3. wykonywanie czynności pracownika socjalnego we wskazanym terenie
4. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka,
5. Zadania pracownika socjalnego w wyznaczonym rejonie.

#### **Emilia Kogut – zakres czynności**

1. Rekrutacja beneficjentów projektu,
2. Opracowanie kontraktu socjalnego do projektu,
3. Ścisłą współpracę z pracownikiem socjalnym ośrodka,
4. Współpracę z koordynatorem projektu i kierownikiem jednostki,
5. Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Odwiedzanie podopiecznych zakwalifikowanych do Programu w miejscu ich zamieszkania,
7. Zawieranie kontraktów,
8. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, wśród beneficjentów projektu systemowego
9. Dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy Społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń oraz szkoleń w ramach programu i innych instrumentów w ramach kontraktów,
10. Ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym, Kierownikiem Ośrodka, pedagogiem, policją, PUP, ZUS, PCPR, Ośrodkiem Zdrowia,
11. Monitorowanie projektu systemowego,
12. Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
13. Zadania pracownika socjalnego w wyznaczonym rejonie,
14. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem lecz związanych z działalnością Ośrodka.

#### **Zakres czynności pracowników socjalnych - Pipczyńska Małgorzata, Kuflewska Teresa,**

### **Rekowska Jolanta:**

1. Organizowanie pracy socjalnej w wyznaczonym rejonie.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. 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.
4. Pomoc w uzyskaniu 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 uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowania powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Ścisła współpraca z inspektorem ds., świadczeń rodzinnych oraz inspektorem ds. dodatków mieszkaniowych polegającą m.in. na weryfikacji wniosków o ww. formy pomocy oraz przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych dla potrzeb tych komórek.
11. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności lecz związanych z pomocą społeczną.

Zakres czynności opiekunek terenowych wyznacza się według potrzeb świadczeniobiorcy.

1. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego oraz jego sytuacji rodzinnej.
2. W trakcie codziennego kontaktu z podopiecznym opiekunka dba o jego stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb bio - psycho - społecznych.
3. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania w miejscu zamieszkania podopiecznego następujących czynności:
  - 1) opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
  - 2) gospodarczych,
  - 3) innych, zleconych przez przełożonego.

Do czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych należy w szczególności:

- 1) mycie, czesanie, ubieranie podopiecznego,
- 2) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- 3) zapobieganiu powstawania odparzeń i odleżyn,
- 4) wyprowadzanie podopiecznego na spacer,
- 5) inne czynności pielęgnacyjne zlecone przez lekarza,

Do czynności gospodarczych należy w szczególności:

- 1) zakupywanie artykułów spożywczych i dostarczenie ich do domu podopiecznego,
- 2) sporządzanie posiłków,
- 3) karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga takiej czynności,
- 4) utrzymywanie w czystości otoczenia podopiecznego,
- 5) pranie bielizny osobistej i pościelowej,
- 6) palenie w piecu, przynoszenie opału, wody,

- 7) opłacanie podopiecznemu świadczeń.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z usługą opiekuńczą.
5. Samokształcenie.
6. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
7. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy.
8. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

Opracowanie: Krystyna Szustak  
Dębica Kaszubska, dnia 2010-05-05