

Zarządzenie Nr 35.2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku

Na podstawie § 9 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku uchwalonego uchwałą nr XLIV.437.2022 Rady Miasta Elku z dnia 22 czerwca 2022 roku (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego poz. 3240) zmienionego uchwałą nr LII.547.2023 Rady Miasta Elku z dnia 29 marca 2023 r. (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego poz. 1888) oraz uchwałą nr LVIII.632.2023 z dnia 29 listopada 2023 r. (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego poz. 6045), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku wprowadzonym zarządzeniem nr 5.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku z dnia 31 stycznia 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale IV § 13 otrzymuje brzmienie:

„ Sekcja Asysty Rodzinnej

§ 13.

1. Nadzór nad Sekcją Asysty Rodzinnej pełni kierownik, który odpowiada za organizację pracy Sekcji, prowadzenie spraw merytorycznych, koordynację pracy Sekcji.
2. Sekcja współpracuje z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku.
3. Do zadań Sekcji Asysty Rodzinnej należy wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych, polegające w szczególności na:
 - 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - 2) wzmocnieniu roli funkcji rodziny,
 - 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
 - 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - 5) pomocy w integracji rodziny,
 - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - 7) dążeniu do reintegracji rodziny,
 - 8) praca nad poprawą relacji z dalszą rodziną, środowiskiem sąsiedzkim oraz instytucjami,
 - 9) opracowywanie we współpracy z rodziną oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną,
 - 10) udział w przygotowywaniu i realizowaniu gminnego programu wspierania rodziny,
 - 11) organizowaniu spotkań zespołu ds. asysty rodzinnej tj. asystentów rodziny celem omówienia spraw rodzin objętych wsparciem,

12) wspieraniu w zakresie pomocy rodzinom, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Częstotliwość spotkań asystentów rodziny, o których mowa w ust. 3 pkt 11 będzie zależna od zidentyfikowanych potrzeb. W spotkaniach asystentów rodziny mogą brać udział pracownicy socjalni, kierownicy Sekcji oraz inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną, bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, bez względu na wymiar, umowa cywilnoprawna), a także specjaliści z innych instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny.

5. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami diagnostyczno - pomocowymi, w tym prowadzonymi procedurami Niebieska Karta,
- 20) współpraca przy realizacji projektów socjalnych, programów realizowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 21) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 22) prowadzenie koordynacji i poradnictwa w zakresie przewyższania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej dla kobiet w ciąży, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo

nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

6. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad Sekcją Asysty Rodzinnej pełni zastępca Dyrektora Ośrodka.

”

2) Schemat organizacyjny MOPS otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom w formie obiegowej.
2. Zobowiązuje się kierowników sekcji i jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracownikom z niniejszym zarządzeniem.
3. W stosunku do samodzielnych stanowisk pracy, obowiązek o którym mowa w ust. 1 spoczywa na zastępcy Dyrektora.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu go do wiadomości pracowników w formie obiegowej przez kierowników sekcji i jednostek.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Elku
Aneta Ruszczyk