

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie zmiany załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2017-01-27

Szczegółowy zakres działania Wydziału Pomocy Środowiskowej

§ 1

Wydział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi a Kierownik nadzoruje pracę i odpowiada za pracę całego wydziału.

Wydział Pomocy Środowiskowej tworzą Zespoły Pracy Socjalnej oraz Sekcje problemowe.

Do zadań **Zespołów Pracy Socjalnej** należy:

1. Rozpoznanie, diagnoza i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej.
2. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
3. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mającymi na celu rozwijanie u nich zdolności do samodzielnego rozwijania własnych problemów.
4. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
5. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
6. Kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia.
7. Udzielenie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy społecznej.
8. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji materialnej i zdrowotnej osób i rodzin oraz wnioskowanie w ramach możliwości finansowych Centrum o stosowne świadczenia.

10. Praca socjalna z podopiecznymi w tym poradnictwo specjalistyczne.
11. Identyfikowanie i monitorowanie potrzeb osób starszych zamieszkujących na terenie miasta Pabianice
12. Opracowywanie indywidualnych planów pracy i pomocy w tym realizowanie kontraktów socjalnych.
13. Realizowanie zadań i współpraca z innymi podmiotami w ramach projektów systemowych.
14. Prowadzenie pełnej, bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 2

W Wydziale działają 4 sekcje problemowe:

1. Sekcja ds. usług opiekuńczych i mieszkań chronionych,
2. Sekcja ds. umieszczeń w domach pomocy społecznej,
3. Sekcja ds. pracy z osobami bezdomnymi,
4. Sekcja ds. wspierania rodziny.

1. Sekcja ds. usług opiekuńczych i mieszkania chronionego treningowego obejmuje następujący zakres działania:

1) dotyczy usług opiekuńczych:

- a) Poradnictwo świadczone na rzecz mieszkańców Pabianic dotyczące zasad przyznawania i korzystania z usług opiekuńczych, opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi oraz opieki świadczonej przez Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
- b) Przyjmowanie zgłoszeń od pracowników socjalnych o potrzebie świadczenia usług opiekuńczych we wskazanych środowiskach lub przydzielenia Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
- c) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, planowanie i opracowanie pomocy.
- d) Przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji oraz wywiadów alimentacyjnych zleconych.
- e) Prowadzenie pełnej dokumentacji klientów korzystających z usług opiekuńczych.
- f) Kontrola jakości pracy opiekunek w środowiskach, w których przyznano decyzją pomoc w formie usług opiekuńczych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- g) Diagnozowanie i monitorowanie potrzeb i problemów rodzin korzystających z usług opiekuńczych we współpracy z pracownikami socjalnymi.
- h) Przyjmowanie zgłoszeń, przeprowadzanie wywiadów w wyznaczonych środowiskach, w tym planowanie pracy Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

- i) Prowadzenie dokumentacji klientów korzystających z usług oraz z usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
- j) Nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu świadczonych usług.
- k) Współpraca i wspieranie Sekcji ds. umieszczeń w Domach Pomocy Społecznej.

2) dotyczy mieszkania chronionego treningowego:

- a) Kwalifikowanie i kierowanie osób (na wniosek pracownika socjalnego) do mieszkania chronionego treningowego.
- b) Eliminowanie zagrożeń wynikających z czynników ryzyka, które uzasadniły skierowanie osób do mieszkania chronionego treningowego.
- c) Przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia dla osób przebywających w mieszkaniu chronionym treningowym.
- d) Monitorowanie realizacji programów usamodzielnienia, których celem jest podjęcie samodzielnego funkcjonowania po uzyskaniu mieszkania z zasobów komunalnych miasta Pabianic.
- e) Prowadzenie regularnych kontroli u osób przebywających w mieszkaniu chronionym treningowym.
- f) Koordynowanie określonych działań i planów w obrębie danej Sekcji z uwzględnieniem potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej.

2. Sekcja ds. umieszczeń w domach pomocy społecznej obejmuje następujący zakres działania:

- 1) Udzielanie informacji dotyczących zasad skierowań i odpłatności osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej oraz osób zobowiązanych.
- 2) Przeprowadzanie wywiadów i zebranie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w domach pomocy społecznej.
- 3) Przeprowadzanie wywiadów u osób zobowiązanych do alimentacji oraz wywiadów alimentacyjnych zleconych.
- 4) Naliczanie odpłatności za pobyt, naliczanie dopłat rodziny do pobytu bliskiej osoby w domu pomocy społecznej, przygotowywanie projektu planu pomocy.
- 5) Koordynowanie określonych działań i planów w obrębie Sekcji ds. umieszczeń w domach pomocy społecznej, z uwzględnieniem rozeznaczonych potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej.
- 6) Negocjacje z rodzinami osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej dotyczących wysokości dopłat do pobytu.
- 7) Współpraca z sekcją do spraw usług opiekuńczych i mieszkania chronionego treningowego oraz pozostałymi pracownikami socjalnymi, ustalanie wspólnego planu pomocy dla osoby wymagającej wsparcia usługowego w miejscu zamieszkania.

- 8) Współpraca z instytucjami pomocowymi, domami pomocy społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, policją, placówkami służby zdrowia, lekarzami pierwszego kontaktu, specjalistami oraz rodzinami, mająca na celu niezwłoczne umieszczenie w domu pomocy społecznej.
- 9) Kontrola sytuacji mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach, celem ustalenia jakości świadczonych usług w placówce.
- 10) Umieszczanie interwencyjne, osoby niepełnosprawnej, wymagającej stałej opieki.
- 11) Prowadzenie dokumentacji mieszkańca domu pomocy społecznej, od momentu skompletowania przez cały okres pobytu klienta w placówce.
- 12) Wnioskowanie do Sądu oraz udział w posiedzeniach dotyczących skierowania osoby bez wymaganej zgody.
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących umieszczeń w domach pomocy społecznej.

3. Sekcja ds. pracy z osobami bezdomnymi obejmuje następujący zakres działania:

- 1) Udzielanie kompleksowego poradnictwa osobom bezdomnym, które zgłaszają się lub są zgłaszane do Wydziału Pomocy Środowiskowej.
- 2) Kierowanie osób bezdomnych do placówek dysponujących schronieniem.
- 3) Sporządzanie, monitorowanie i realizacja indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności z osobami bezdomnymi w porozumieniu z placówką świadczącą schronienie.
- 4) Podpisywanie kontraktów socjalnych z osobami bezdomnymi przebywającymi w placówkach świadczących schronienie dotyczących wzmocnienia aktywności i samodzielności życiowej, zawodowej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i instytucjami, np. policja straż miejska, sztab ratownictwa medycznego, w celu wspierania i zabezpieczenia osób bezdomnych.
- 6) Koordynowanie określonych działań i planów w obrębie danej sekcji z uwzględnieniem rozeznanych potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej.
- 7) Koordynowanie ogłaszanego Ogólnopolskiego badania liczenia osób bezdomnych, edytowanego co drugi rok kalendarzowy.
- 8) W okresie poprzedzającym okres zimowy propagowanie kampanii informacyjnych dotyczących możliwości udzielenia wsparcia i schronienia dla osób bezdomnych.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu problemu bezdomności.

- 4. Sekcja ds. wspierania rodziny** analizuje sytuacje rodzin i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie, wzmacnia rolę i funkcję rodziny, rozwija umiejętności opiekuńczo – wychowawcze rodziny, podnosi świadomość w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny, pomaga w integracji rodziny, przeciwdziała marginalizacji i degradacji społecznej rodziny, dąży do reintegracji rodziny oraz wspiera rodziny poprzez: pracę z rodziną i pomoc w opiece i wychowaniu dziecka, prowadzone za jej zgodą i z aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcie zewnętrznego.

1) dotyczy pionu pracowników socjalnych sekcji:

- a) Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu przywrócenia rodzinie zdolności w wypełnianiu tych funkcji.
- b) Przyjmowanie zgłoszeń o rodzinach wymagających wsparcia.
- c) Analiza sytuacji rodziny oraz przyczyn kryzysu w rodzinie.
- d) Ewidencja rodzin objętych wsparciem.
- e) Diagnozowanie, monitorowanie potrzeb i problemów rodzin wraz z rejonowymi pracownikami socjalnymi.
- f) Wnioskowanie o przydział asystenta dla rodziny.
- g) Nadzór i organizacja pracy asystentów rodziny.
- h) Konsultacje i poradnictwo specjalistyczne.
- i) Współpraca z instytucjami w celu stworzenia sieci wsparcia dla rodzin.
- j) Uwrażliwienie i aktywizowanie środowiska lokalnego na potrzeby dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
- k) Praca z rodzinami biologicznymi, których dzieci zostały umieszczone w instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, opracowywanie i realizacja planu pracy.
- l) Sporządzanie pism dotyczących rodzin biologicznych.
- m) Udział w zespołach do spraw okresowej sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie miasta Pabianic (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, placówki opiekuńczo - wychowawcze).
- n) Udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego oraz współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach w zakresie monitorowania rodzin, których dzieci trafiły do pieczy zastępczej.
- o) Koordynowanie określonych działań i planów w obrębie danej sekcji z uwzględnieniem rozeznaczonych potrzeb oraz możliwości pomocy społecznej.
- p) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wspierania rodziny.

- q) Przygotowanie i realizacja Programu Wspierania Rodziny dla miasta Pabianic.
- r) Realizacja programów unijnych na rzecz mieszkańców Pabianic

2) dotyczy pionu asystentów rodziny:

- a) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- b) 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.
- c) Udzielanie pomocy w poprawie sytuacji rodzin, w prowadzeniu gospodarstwa domowego, rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych.
- d) Wspieranie aktywności rodzin i motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz pomoc w poszukiwaniu pracy zarobkowej.
- e) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych rodziców objętych wsparciem oraz dzieci poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, jak również indywidualnych konsultacjach wychowawczych.
- f) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rodzin i dzieci.
- g) Sporządzanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
- h) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- i) Sporządzanie sprawozdań do Sądu z prowadzonej pracy z rodziną.
- j) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi na rzecz dziecka i rodziny.
- k) Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- l) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- m) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- n) Udział w projektach unijnych, programach na rzecz rodziny.

§ 3

Wydział Pomocy Środowiskowej przewiduje następujące stanowiska:

- 1) Kierownik,
- 2) Zastępca kierownika
- 3) Główny Specjalista - Koordynator ds. wspierania rodziny
- 4) Starszy specjalista pracy socjalnej
- 5) Specjalista pracy socjalnej
- 6) Starszy pracownik socjalny
- 7) Pracownik socjalny
- 8) Asystent rodziny
- 9) Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej
- 10) Referent
- 11) Pomoc administracyjna

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bednarska

