**ZARZĄDZENIE NR 1/2015**

**KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W GOLCZEWIE**

**z dnia 5 stycznia 2015**

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie

Na podstawie § 10 ust. 3 pkt. 3 Uchwały Rady Miejskiej w Golczewie nr XXXVII/237/06 z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej zarządza się co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie stanowiącym załącznik do zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia 01 lutego 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie wprowadza się następujące zmiany:

1. W dziale III – ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM

W §3 dodaje się pkt.8 o treści: „8. Asystent rodziny”

1. W dziale IV – ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Dodaje się §8 o treści: „8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku- Asystent rodziny”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ASYSTENTA RODZINY

* Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacjami z pracownikiem socjalnym
* Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
* Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
* Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
* Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
* Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
* Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
* Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
* Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
* Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
* Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
* Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
* Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
* Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
* Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
* Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.
1. W dziale VIII – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW- SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Rozbudowuje się poprzez dodanie w pionie kierownika stanowiska o nazwie „ASYSTENT RODZINY”

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem Regulaminu sprawuje kierownik.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.