

Zarządzenie Nr 1/2013
z dnia 31 stycznia 2013 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu
w sprawie procedury prowadzenia przez pracowników socjalnych
rejestrów i zestawień

§ 1

Zarządzam obowiązek prowadzenia przez wszystkich pracowników socjalnych pracujących w rejonach rejestrów i zestawień, stanowiących - obok teczek z dokumentami osób i rodzin objętych pomocą społeczną - istotny element dokumentacji rejonu .

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2013 r. z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2013 r.
2. Termin uzupełnienia dokumentacji za styczeń 2013 r. ustaliam do 28 lutego 2013 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
mgr inż. Tadeusz Karpczak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Procedura
prowadzenia przez pracowników socjalnych rejestrów i zestawień

§ 1

Każdy pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej wykonujący swoje obowiązki w odniesieniu do nadanego sobie rejonu pracy zobowiązany jest do prowadzenia tzw. Dokumentacji Rejonu, którą należy prowadzić wg niżej określonych wzorów dokumentów i zasad:

1. Rejestr spraw bieżących/ wniosków o pomoc;
2. Rejestr wywiadów i pism różnych;
3. Rejestr osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej z danej ulicy;
4. Rejestr osób/rodzin objętych pomocą społeczną od danego miesiąca oraz
Zestawienie liczby osób i rodzin objętych pomocą od danego miesiąca;
5. Rejestr kontraktów socjalnych;
6. Karty pracy socjalnej i monitoringu;
7. Rejestr osób i rodzin korzystających z pomocy długoterminowej, która wymaga przeprowadzenia aktualizacji wywiadów środowiskowych;
8. Charakterystykę Rejonu .

§ 2

Rejestr spraw bieżących/wniosków o pomoc – dot. głównie wniosków o pomoc, zgłoszeń o interwencję, kończących się przyznaniem pomocy. Powinien być prowadzony na bieżąco przez każdego pracownika z rejonu, w którym odnotowuje: liczbę porządkową narastająco w ciągu roku łamane przez liczbę porządkową z danego miesiąca, rodzaj sprawy, nazwisko, imię, adres osoby zgłaszającej wniosek, datę przyjęcia sprawy, datę zakończenia, uwagi.

§ 3

Rejestr wywiadów i pism różnych sporządzanych na potrzeby innych ośrodków pomocy społecznej i instytucji takich jak: Policja, Sąd, Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, itp., a także wywiady alimentacyjne sporządzane dla potrzeb innych ops – winien być prowadzony na bieżąco przez każdego pracownika z rejonu, wg wzoru opisanego wyżej w § 2.

§ 4

1. Rejestr osób i rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej z danej ulicy rejonu powinien być prowadzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. W rejestrze nie umieszcza się osób i rodzin, u których prowadzona jest wyłącznie praca socjalna. Umieszcza się natomiast osoby i rodziny, które na podstawie wywiadu środowiskowego otrzymały decyzję przyznającą lub odmawiającą udzielenia pomocy społecznej.

§ 5

1. Rejestr osób i rodzin objętych pomocą społeczną od danego miesiąca należy prowadzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2
2. Rejestr należy prowadzić na bieżąco, a co miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca - bez wezwania - przedkładać zestawienie ogólnej liczby osób i rodzin objętych pomocą od danego miesiąca, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 , do wglądu Z-cy Dyrektora MOPS, a w razie jego nieobecności – Dyrektorowi MOPS w Bolesławcu.

§ 6

Rejestr kontraktów socjalnych należy prowadzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4
Wszystkie wykazane w rejestrze kontrakty socjalne winny być zarejestrowane w programie komputerowym TT Pomoc - również te, które zawierane są przez pracowników w rejonie w projektach realizowanych przez Ośrodek z dofinansowaniem środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 7

Karty pracy socjalnej i monitoringu należy prowadzić oddzielnie dla każdego środowiska (osoby lub rodziny) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 i umieszczać je w teczce na wierzchu akt danego środowiska.

§ 8

W Rejestrze osób i rodzin korzystających z długoterminowej pomocy pracownik obowiązany jest rejestrować:

1. Osoby i rodziny pobierające zasiłki stałe, gdzie - oprócz nazwiska, imienia i adresu podopiecznego - winien wpisać okresy, na które zasiłek został przyznany oraz informację czy opłacana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne, przewidywany termin (miesiąc) wywiadu kontrolnego lub wywiadów kontrolnych w bieżącym roku, zaznaczenia potwierdzenia jego przeprowadzenia;
2. Osoby korzystające z usług opiekuńczych oraz usług ośrodków wsparcia gdzie – jak wyżej - winien dodatkowo zaznaczyć rodzaj, usług (podstawowe, specjalistyczne) lub ośrodek wsparcia (DDzP, I ŚDS, II ŚDS, DPS), okres na jaki została wydana decyzja, przewidywany termin (miesiąc) wywiadu kontrolnego lub wywiadów kontrolnych w bieżącym roku, potwierdzenie jego przeprowadzenia;
3. Osoby i rodziny korzystające z zasiłków celowych na zasadach zwrotnych, z zaznaczeniem dodatkowym terminu spłaty i liczby rat, adnotacji czy dokonywane są wpłaty w terminie, lub że zasiłek został spłacony, umorzony ...)

§ 9

1. Każdy pracownik socjalny pracujący na rejonie ma obowiązek posiadać teczkę zawierającą :
 - a) Charakterystykę Rejonu - czyli inaczej mapę problemów z danego rejonu, która powinna być uaktualniana raz na 5 lat, lub częściej na polecenie Dyrektora MOPS w Bolesławcu, w oparciu o maksymalnie dużą liczbę danych i informacji,
 - b) protokoły zdawcze i odbiorcze z przekazanych lub przyjmowanych ulic miasta,

c) inną dokumentację z prowadzonej przez pracownika pracy socjalnej metodą pracy środowiskowej, dotyczącą m.in.:

- organizowania grup samopomocowych i obywatelskich,
- inicjowania powstawania koalicji partnerskich,
- opracowywania i wdrażania programów pomocowych aktywizujących rodziny, grupy i środowisko lokalne,
- organizowania wolontariatu w Ośrodku,

oraz dokumentację dot. organizacji grup roboczych i działań wynikających z realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2010 – 2015 - dotyczy wyznaczonego pracownika socjalnego.

§ 10

1. Wszystkie rejestry pracownicy winni prowadzić czytelnie i obowiązani są uzupełniać je na bieżąco.
2. Akta osób i rodzin przechowywane w odpowiedniej szufladzie szafki metalowej służącej do przechowywania akt. winny być odpowiednio opisane umożliwiając wszystkim pracownikom odnalezienie dokumentów tych osób.

§ 11

Zastępca Dyrektora MOPS zobowiązany jest:

- a/ do systematycznego, co najmniej raz na kwartał, przeprowadzania kontroli prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez pracowników w rejonie, o której mowa w § 1 niniejszego załącznika. Dla udokumentowania dokonania tych czynności wymagane jest postawienie podpisu oraz daty dokonania kontroli;
- b/ przedkładania Dyrektorowi MOPS w Bolesławcu raz na pół roku protokołu z dokonanych czynności kontrolnych;
- c/ przedkładania Dyrektorowi MOPS w Bolesławcu do 10-go dnia następnego po każdym kwartale miesiąca zbiorowego zestawienia liczby osób i rodzin objętych pomocą społeczną przez poszczególnych pracowników socjalnych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
mgr inż. Tadeusz Kupczak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej