Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.opslazy.pl
Adres artykułu: www.bip.opslazy.pl/artykuly/35

Procedura udzielania pomocy

Tryb udzielania pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach
Tryb przyznania świadczenia z pomocy społecznej składa się z następujących etapów:

Przy udzielaniu pomocy społecznej pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach zobowiązani są stosować się do postanowień ustawy o pomocy społecznej , kodeksu etycznego Pracowników Socjalnych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Świadczenia z pomocy społecznej udzielane są:

1. na wniosek osoby zainteresowanej,
2. a wniosek przedstawiciela ustawowego bądź innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego,
3. z urzędu.

Wniosek osoby zainteresowanej podlega wpisowi do rejestru w dzienniku wpływu korespondencji przez pracowników socjalnych .
W przypadku wpływu wniosku od przedstawiciela ustawowego bądź innej osoby , pracownik socjalny przed przystąpieniem do przeprowadzenia wywiadu środowiskowego zobowiązany jest przyjąć pisemne oświadczenie osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego o wyrażeniu zgody na ubieganie się o świadczenia pomocy społecznej.
Pracownik socjalny zobowiązany jest do przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w terminie do 14 dni od daty otrzymania wniosku o świadczenia pomocy społecznej. Wpływ wniosku o pomoc rozpoczyna postępowanie administracyjne – w ciągu miesiąca zostanie wydana decyzja administracyjna przyznająca lub odmawiająca przyznania pomocy o jaką ubiega się Wnioskodawca. W uzasadnionych przypadkach może się zdarzyć, że termin załatwienia sprawy zostanie przedłużony do 2 miesięcy – Wnioskodawca jest o tym informowany na piśmie.
W ciągu dwóch tygodni / 14 dni roboczych / od złożenia wniosku przez klienta pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania, który ma na celu ustalenie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, wydania opinii w celu ustanowienia rodziny zastępczej. Podczas wywiadu precyzowane są potrzeby wnioskodawcy oraz określane są właściwe uzgodnienia z klientem co do formy zaproponowanej pomocy. Każdorazowo jest to potwierdzane poprzez złożenie własnoręcznego podpisu klienta na wywiadzie środowiskowym .
W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wywiadu w terminie do 5 kolejnych dni roboczych za zgodą strony postępowania i za potwierdzeniem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
W przypadku nie przeprowadzenia wywiadu w terminie, pracownik socjalny niezwłocznie wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do wnioskodawcy ” Pismo wzywające wnioskodawcę do ustalenia terminu przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego”
Podczas przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego pracownik socjalny analizuje posiadany materiał dowodowy (zaświadczenia, oświadczenia itp.).
W przypadku braku dokumentu niezbędnego do ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej, pracownik socjalny spisuje z wnioskodawcą 2 egzemplarze :
„ Wezwania do usunięcia braków”. Jeden egzemplarz otrzymuje wnioskodawca, a drugi egzemplarz -z potwierdzeniem odbioru i datą doręczenia- wpina się do akt.
Wszelkie oświadczenia (np. o pracach dorywczych, wysokości pomocy od członków rodziny) pracownik socjalny zobowiązany jest przyjąć od wnioskodawcy podczas przeprowadzanego rodzinnego wywiadu środowiskowego.
W przypadku wpłynięcia niekompletnego wniosku, po otrzymaniu kompletu dokumentów, pracownik socjalny umieszcza na „ Wniosku o udzielenie pomocy”pieczątkę z adnotacją „Komplet dokumentów wpłynął dnia.....”.

W terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i skompletowania wszystkich załączników pracownik socjalny jest zobowiązany do złożenia u Kierownika kompletu dokumentów wraz z wnioskowaną już propozycją przyznania świadczenia i podstawą prawną , celem wydania decyzji.
Po zatwierdzeniu planu pomocy zgodnej z wnioskowaniem pracownika socjalnego kierownik niezwłocznie przekazuje akta do pracowników socjalnych zajmujących się sporządzaniem decyzji.
W tym przypadku są to Pracownicy Socjalni odpowiedzialni za przydzielone im rejony opiekuńcze.
Pracownicy sporządzają decyzje i przedkładają je Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej . Jeżeli konieczne jest wydanie kilku decyzji obowiązkowo należy przedłożyć wszystkie decyzje łącznie.
W przypadku stwierdzenia przez pracowników sporządzających decyzje nieprawidłowości w otrzymanej dokumentacji lub danych wprowadzonych do programu komputerowego Pracownicy socjalni zobowiązani są do niezwłocznego zwrotu akt osobie podejmującej decyzję w tej sprawie.
Po usunięciu nieprawidłowości Pracownicy socjalni zobowiązani są sporządzić niezwłocznie nową decyzję/ wraz z nową datą tej decyzji/.
Po otrzymaniu podpisanej decyzji przez Kierownika pracownicy socjalni sporządzający decyzje jedną kopię decyzji zostawiają w swoich aktach , natomiast druga jest doręczona wnioskodawcy. Sporządzenie listy wypłat dokonane jest na podstawie zatwierdzonych decyzji w systemie informatycznym „Pomost”.
W przypadku wydania decyzji odmownych pracownicy socjalni je sporządzający wysyłają te decyzje do jej adresata listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem niezwłocznie po podpisaniu przez Kierownika.
Pracownik socjalny zobowiązany jest wręczyć niezwłocznie wnioskodawcy oryginał decyzji. Fakt ten wnioskodawca potwierdza własnoręcznym podpisem na drugim egzemplarzu decyzji.
Konieczne jest również umieszczenie daty odbioru decyzji (obok podpisu wnioskodawcy). Pokwitowany egzemplarz decyzji pracownik socjalny umieszcza w aktach wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest doręczanie decyzji osobom postronnym. Istnieje możliwość doręczenia decyzji osobie nie będącej wnioskodawcą, o ile posiada ona pisemne upoważnienie wnioskodawcy. Upoważnienie to dołącza się do akt wnioskodawcy.

Kierownik OPS Łazy
Bożena Strzelecka- Kłopot