

ZARZĄDZENIE NR 16.2019
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 04.03.2019 r.

w sprawie obiegu dokumentów w sprawach związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 185.2019 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
zarządza:

§ 1.

Ustala się zasady obiegu dokumentów w sprawach związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanym dalej „MOPS”.

§ 2.

1. Wniosek o udzielenie pomocy sporządza klient, a w szczególnych przypadkach przy udziale pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu.
2. W przypadku klientów, którzy nie precyzują dokładnie potrzeb i oczekiwań w miejsce wniosku sporządza się protokół przyjęcia.
3. Wniosek jest rejestrowany w kancelarii komórki organizacyjnej lub w kancelarii ogólnej MOPS.

§ 3.

1. Wniosek o udzielenie pomocy oraz protokół przyjęcia zgłoszenia sprawy przekazywany jest do kierownika właściwej komórki merytorycznej celem dekretacji.
2. Wniosek lub protokół przekazywany jest niezwłocznie pomiędzy zespołami lub właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS.
3. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Pierwszego Kontaktowania po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy, przyjęty wniosek – protokół przekazuje do odpowiedniego Zespołu, w którym pracownik socjalny przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy i planuje dalszą pomoc. W przypadku pozyskania mało precyzyjnych informacji, bądź widocznych w rozmowie wstępnej złożonych problemów, przekazuje wniosek do Zespołu ds. Świadczeń celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i ustalenia potrzeb klienta.
4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika socjalnego, do którego trafił wniosek, potrzeb innych niż w nim wymienione, pracownik przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej informację celem udzielenia stosownej pomocy.
5. W przypadku wysłania akt sprawy poza MOPS zaleca się wykonanie i pozostawienie ich kserokopii.

§ 4.

1. Każdy z pracowników wykonujących czynności służbowe obowiązany jest rzetelnie gromadzić informacje i oceniać fakty mające wpływ na zakres i formy udzielanej pomocy.
2. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia występowania przemocy w rodzinie, każdy z pracowników socjalnych wykonujących czynności służbowe obowiązany jest założyć Niebieską Kartę – formularz A oraz przekazać ją niezwłocznie do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, informując jednocześnie osobę doświadczającą przemocy o jej prawach i możliwości uzyskania pomocy oraz przekazując osobie doświadczającej przemocy Formularz B Niebieskiej Karty.
3. Pracownicy prowadzący sprawy klientów MOPS na wszystkich stanowiskach obowiązani są do współpracy pomiędzy komórkami, zespołami, stanowiskami oraz przekazywania sobie informacji niezbędnych do prowadzenia sprawy.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie jest wynikiem prac powstałych w procesie wdrażania zmian organizacyjnych, w ramach projektu „Komplementarni w działaniu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020, Osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**