

Zarządzenie nr 15
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 19.06.2023r

w sprawie: Procedury rozdzielenia postępowań administracyjnych od metodycznej pracy socjalnej przez pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Działając na podstawie art. 36 pkt 2 lit. a, w związku z art. 6 pkt 12 i art. 45 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023r., poz. 901)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę rozdzielenia postępowań administracyjnych od metodycznej pracy socjalnej przez pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Działu Wspierania Rodziny do zapoznania podległych pracowników socjalnych z postanowieniami niniejszej Procedury i jej stosowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, zaś nadzór nad jego realizacją powierza się Kierownikowi Działu Wspierania Rodziny.

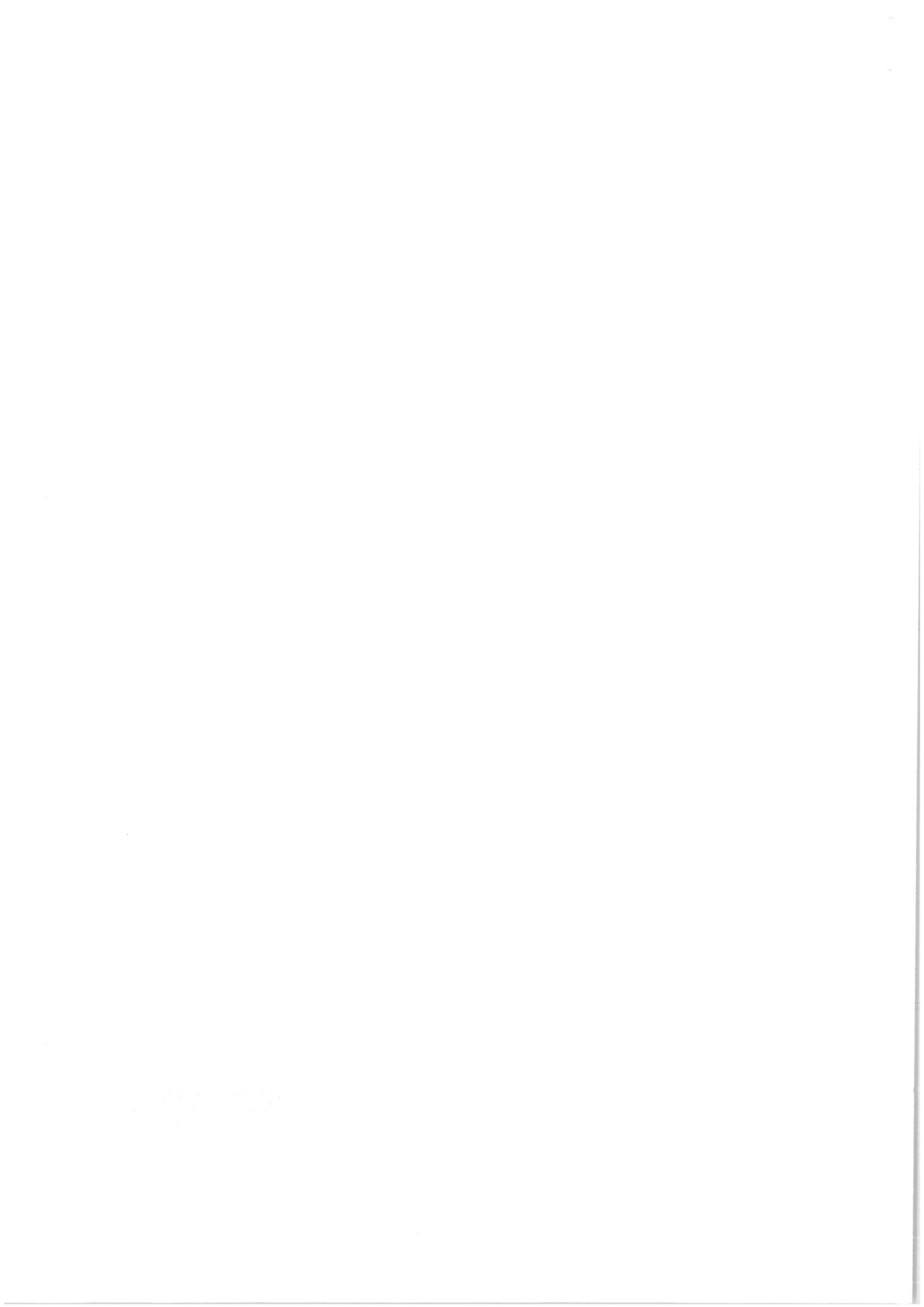
§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 13 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 23.07.2021 r w sprawie prowadzenia Procedury metodycznej pracy socjalnej przez pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.06.2023r.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak



Procedura rozdzielenia postępowań administracyjnych od metodycznej pracy socjalnej przez pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§ 1

Procedura rozdzielenia postępowań administracyjnych od metodycznej pracy socjalnej przez pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie ustala proces rozdzielenia dwóch postępowań: postępowania administracyjnego i postępowania metodycznego w pracy socjalnej przez pracowników socjalnych oraz ustala wzory dokumentów stanowiących potwierdzenie podejmowanych działań.

§ 2

Celem wprowadzenia rozdzielenia pracy socjalnej od świadczeń jest podniesienie jakości i efektywności udzielanej pomocy w ramach metodycznej pracy socjalnej i efektywniejszej obsługi osób i rodzin korzystających ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§ 3

Model rozdzielenia metodycznej pracy socjalnej od przyznawania świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie zakłada prowadzenie postępowań administracyjnych i metodycznej pracy socjalnej przez 2 pracowników socjalnych, przy czym jeden z nich zajmuje się wyłącznie prowadzeniem postępowań administracyjnych, a drugi wyłącznie prowadzeniem metodycznej pracy socjalnej.

1. Do zadań pracowników socjalnych prowadzących postępowania administracyjne należy w szczególności:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem wydawania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj.: Dz.U. z 2023r.,poz.901)
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, celem potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z ustawą z dnia

27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj.: Dz. U. z 2022r., poz.2561 z późn.zm.)

- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełnienia warunków do przyznania specjalnego zasiłku opiekuńczego, zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj.: Dz.U. z 2023r., poz.390 z późn.zm.)

- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem sprawowania opieki zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2023r., poz.810)

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie jednostek zewnętrznych,

- prowadzenie podstawowej krótkoterminowej pracy socjalnej wynikającej z sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i mieszkaniowej klienta,

- w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu stosowania przemocy inicjowanie procedury „Niebieskie karty” (sporządzenie i przekazanie do Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego,

- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj.: Dz.U. z 2023r., poz.403 z późn.zm.) tj. ustalenie sytuacji dochodowej rodziców biologicznych dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,

- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj.: Dz.U. z 2023r., poz.103 z późn.zm.), tj. z obsługa wniosków o wypłatę jednorazowego świadczenia pieniężnego, wnioskowanie przysługujących świadczeń z pomocy społecznej,

2. Wszystkie działania podejmowane przez pracownika socjalnego prowadzącego postępowania administracyjne odnotowywane są w kwestionariuszu wywiadu środowiskowego, określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (tj.:Dz.U. z 2021r., poz.893)

§ 4

Pracownicy wykonujący metodyczną pracę socjalną udzielają każdorazowo wsparcia w chwili:

- pojawienia się problemów powodujących potrzebę osoby/rodziny skorzystania ze wsparcia w formie metodycznej pracy socjalnej,

- ustalenia konieczności skorzystania przez osobę lub rodzinę ze wsparcia w postaci metodycznej pracy socjalnej jako warunku współpracy, która ma wpływ na uzyskanie świadczeń finansowych,

- ujawnienia/pojawienia się sytuacji wymagającej rozeznania oraz zapewnienia bezpieczeństwa w ramach działań interwencyjnych. Praca socjalna prowadzona jest poprzez wykonywanie kolejnych metodycznych etapów działania

§ 5

Metodyczna praca socjalna prowadzona jest w oparciu o „Narzędzia pracy socjalnej”, zgodnie z niżej wymienionymi etapami:

	Etap	Czas trwania	Zakres	Narzędzia
Działanie poprzedzające metodyczną pracę socjalną	Nawiązanie kontaktu i budowanie relacji	do 2 miesięcy	<p>1. Poznanie osoby/rodziny . Budowanie pozytywnej relacji opartej na zaufaniu.</p> <p>2. Kontakt osobisty w miejscu zamieszkania, biurze pracownika.</p> <p>3. Określenie potrzeb rodziny Częstotliwość spotkań- co najmniej 2 razy w miesiącu</p> <p>4. Zapewnienie odpowiednich warunków kontaktu- termin odpowiedni dla obu stron</p>	<p>-wywiad - rozeznanie sytuacji (załącznik nr 1)</p> <p>-karta pracy socjalnej (załącznik nr 2)</p>
Działanie metodyczne w pracy socjalnej	Diagnoza	do 2 miesięcy	<p>1. Całościowe rozpoznanie sytuacji - zebranie informacji na temat osoby/rodziny, z którą podejmowana jest praca, jej sposobów funkcjonowania w środowisku, opracowanie oceny w tym zakresie.</p> <p>2. Zidentyfikowanie uprawnień i zasobów ograniczeń i barier.</p> <p>3. Przeprowadzenie wywiadów</p>	<p>- Diagnoza (załącznik nr 3)</p> <p>-wywiad specjalistyczny zgodny ze standardami pracy socjalnej socjalnej (załączniki od numeru 6 do numeru 13)</p> <p>-karta pracy socjalnej,</p> <p>-narzędzia pracy socjalnej integralne</p>

			jakościowych dotyczących określonych obszarów tematycznych	ze standartami pracy socjalnej załączniki (od numeru 14 do numeru 25) /do zastosowania minimum 4 narzędzia/
	Wyznaczenie celów Opracowanie planu działania	Do 2 tygodni od zakończenia etapu diagnozy	<p>1. Wyznaczenie wspólnie z osobą rodziną celów działania (w odniesieniu do zidentyfikowanych na etapie diagnozy trudności ,obszarów do rozwoju).</p> <p>2. Określanie hierarchii celów uwzględniając trudności, ich dynamikę, zdolność rodziny do ich realizacji .</p> <p>3. Opracowanie planu działania na rzecz osiągnięcia założonego celu uwzględniającego: działania osoby/rodziny ,działania pracownika socjalnego, usługi służące realizacji celów, określenie czasowe dla każdego przyjętego działania ,określenie wskaźników.</p> <p>4. Zawarcie kontraktu socjalnego uwzględniającego powyższe założenia.</p>	<p>-kontrakt socjalny część I, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz.U.z 2010 nr 218 poz. 1439).</p> <p>-karta pracy socjalnej</p>
	Realizacja planu działania Systematyczna ocena realizacji planu działania	Ok.5 miesięcy	1. Systematyczne monitorowanie procesu realizacji zaplanowanych działań.	<p>-kontrakt socjalny (wprowadzenie zmian-opcjonalnie) Kontrakt socjalny wprowadzenie zmian część II, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada</p>

9

				<p>2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz.U. z 2010 nr 218 poz. 1439).</p> <p>-karta pracy socjalnej</p> <p>-informacja do pracownika ds. świadczeń o realizacji kontraktu socjalnego /braku realizacji kontraktu socjalnego na druku notatki służbowej</p>
	Ewaluacja końcowa	Do 1 miesiąca po zakończeniu realizacji działań		<p>-ocena realizacji kontraktu socjalnego Kontrakt socjalny Ocena część II, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz.U. z 2010 nr 218 poz. 1439).</p> <p>-notatka ewaluacyjna (do pracownika ds. świadczeń</p> <p>-karta pracy socjalnej</p>

§ 6

Pracownik wykonujący metodyczną pracę socjalną każdorazowo zobowiązany jest do współpracy z klientem zgodnie z zasadami:

- a) akceptacji podopiecznego
- b) indywidualizacji
- c) poufności
- d) prawa do samostanowienia
- e) współodpowiedzialności za proces zmiany
- f) solidarności
- g) wzmacniania kompetencji i możliwości rozwojowych klienta
- h) udostępniania zasobów
- i) neutralności
- j) obiektywizmu
- k) dobra rodziny i poszczególnych jej członków.

§ 7

Pracownicy socjalni wykonujący metodyczną pracę socjalną składają do 5 dnia każdego miesiąca sprawozdanie z aktywności i współpracy z rodziną/osobą za miesiąc poprzedzający, zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 8

1. Dokumentację metodycznej pracy socjalnej, wykorzystywanej w pracy z klientem należy ewidencjonować w odrębnej teczce przypisanej do danego klienta.

2. Dokumentację metodycznej pracy socjalnej stanowią:

- Wywiad-Rozpoznanie sytuacji -załącznik nr 1,
- Karta pracy socjalnej – załącznik nr 2,
- Diagnoza – ocena sytuacji -załącznik nr 3,
- Sprawozdanie miesięczne aktywności i współpracy z rodziną / osobą – załącznik nr 4,
- Ewaluacja końcowa – załącznik nr 5,
- Wywiad z osobą pozostającą bez pracy - załącznik nr 6,
- Wywiad z osobą niepełnosprawną – załącznik nr 7,
- Wywiad z osobą starszą – załącznik nr 8,
- Wywiad z rodziną z dziećmi-załącznik nr 9,
- Wywiad z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie – załącznik nr 10,
- Wywiad z osobą długotrwale chorą – załącznik nr 11,
- Wywiad z osobą uzależnioną od alkoholu – załącznik nr 12,
- Wywiad z osobą współzależnioną -załącznik nr 13,
- Arkusz moje zasoby i możliwości -załącznik nr 14,
- Ankieta aktywności na rynku pracy - załącznik nr 15,



- Ankieta umiejętności poszukiwania pracy -załącznik nr 16,
- Analiza gospodarowania czasem przez osobę pozostającą bez pracy -załącznik nr 17,
- Ankieta umiejętności społecznych - -załącznik nr 18,
- Arkusz obserwacji kondycji psychofizycznej osoby starszej -załącznik nr 19,
- Genogram rodziny - załącznik nr 20,
- Ekogram rodziny - załącznik nr 21,
- Ankieta umiejętności wychowawczych - załącznik nr 22,
- Analiza czynników ryzyka wystąpienia przemocy w rodzinie wobec dziecka - załącznik nr 23,
- Arkusz diagnostyczny przemocy w rodzinie wobec dzieci - załącznik nr 24,
- Arkusz oceny zagrożenia rozwoju dziecka – załącznik nr 25,
- Kontrakt socjalny część I, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz.U. z 2010 nr 218 poz. 1439).
- Kontrakt socjalny/ocena/wprowadzenie zmian część II, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz.U. z 2010 nr 218 poz. 1439).
- Narzędzia diagnostyczne (indywidualne i grupowe konsultacje z psychologiem, współpraca z asystentami rodziny)



