

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW W SEKCJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH

I. Ustalenia uprawnień do usług opiekuńczych – opis procedury:

Złożenie do sekretariatu OPS Sandomierz wniosku o przyznanie usług opiekuńczych (ilekroć w procedurze mowa jest o usługach opiekuńczych obejmuje to – usługi opiekuńcze , specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi) przez osobę zainteresowaną, jej przedstawiciela ustawowego, bądź innej osoby, za zgodą zainteresowanego. Wniosek złożony może być w formie: ustnej, pisemnej, telefonicznie. Wniosek, który wpływa do OPS zostaje zarejestrowany, zadekretowany przez dyrektora OPS i przekazany do pracownika socjalnego. Wejście w środowisko pracownika socjalnego wraz ze starszym specjalistą pracy socjalnej następuje w terminie do 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.06.2012 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U.2012.712).

Wywiad środowiskowy przeprowadzany jest w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej, która dołącza następującą dokumentację:

- dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość wnioskodawcy (do wglądu),
- kserokopia dowodu otrzymania renty lub emerytury (oryginał do wglądu),
- zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające dochody rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku:
- zaświadczenie o wyrażeniu zgody na ponoszenie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze,
- oryginał zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, uzasadniającego konieczność pomocy w formie usług opiekuńczych,
- w razie konieczności inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową.

W trakcie wywiadu środowiskowego starszy specjalista pracy socjalnej udziela instruktażu, dotyczącego procedury oraz zasad odpłatności przyznawania pomocy w formie usług opiekuńczych.

Na podstawie przeprowadzonego wywiadu pracownik socjalny wnioskuje przyznanie, bądź odmowę świadczenia usług opiekuńczych.

Uzupełniony wywiad środowiskowy jest przekazywany do starszego specjalisty pracy socjalnej, który po zapoznaniu się z aktami sprawy wylicza procentową odpłatność za usługi, kierując dokumentację do zatwierdzenia kierownikowi sekcji świadczeń, a następnie dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej. Po ustaleniu i zatwierdzeniu przez dyrektora wniosku, dokumentacja jest przekazywana do sekcji informatycznej i wprowadzana do bazy danych. Każda decyzja jest rejestrowana w rejestrze usług opiekuńczych, prowadzonym przez starszego specjalistę pracy socjalnej. Decyzje przekazywane są osobie zainteresowanej bezpośrednio przez opiekunki lub dostarczane przez firmę kurierską.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora OPS Sandomierz.

II. Procedura realizacji wydanych decyzji w zakresie usług opiekuńczych.

1. Po wydaniu przez OPS Sandomierz decyzji przyznającej świadczenia opiekuńcze starszy specjalista pracy socjalnej podczas najbliższego zebrania opiekunek lub w sposób telefoniczny przydziela opiekunkę osobie uprawnionej do korzystania z pomocy usługowej. Następnie starszy specjalista pracy socjalnej wraz z opiekunką wspólnie udają się do miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej, w celu przedstawienia opiekuna, udzielenia instruktażu świadczonych usług, sporządzenia **kontraktu** pomiędzy podopiecznym – opiekunem – OPS.

2. Opiekun zgodnie z wydaną decyzją oraz na podstawie sporządzonego kontraktu wykonuje swoje obowiązki w wyznaczonych godzinach, potwierdzone przez podopiecznego lub członka rodziny w formularzu **kontrolki pracy**.

3. Nadzór na właściwym wykonywaniem obowiązków przez opiekuna sprawuje starszy specjalista pracy socjalnej, który kontroluje pracę opiekunek, sporządzając **protokół pokontrolny**.

Osoby zainteresowane usługami opiekuńczymi proszone są o bezpośredni kontakt z pracownikami socjalnymi lub starszym specjalistą pracy socjalnej, który koordynuje pracę sekcji usług opiekuńczych P. Iwoną Olechowską w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu, ul. Słowackiego 17 a pok. nr 7 (I piętro) w godzinach 8.00-10.00 – 13.30-15.00

