

Zarządzenie Nr 15/2021
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 19.02.2021 r

w sprawie: wprowadzenia Instytucji „Mobilny pracownik pomocy społecznej” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach

Na podstawie : § 20 ust 2 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2020 Kierownika M-GOPS w Bobolicach zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instytucję „Mobilny pracownik pomocy społecznej” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach.

§ 2. Instytucja „Mobilny pracownik pomocy społecznej” przyczynia się do likwidacji barier architektonicznych oraz pomaga w dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami. Ponadto wspiera poprzez możliwość załatwienia spraw w miejscu zamieszkania osoby.

§ 3. Uprawnionymi do korzystania z instytucji „Mobilny pracownik pomocy społecznej” zwany dalej „instytucją” są mieszkańcy Gminy Bobolice, którzy z powodu niepełnosprawności ruchowej lub z racji starszego wieku mają problemy w poruszaniu się w stopniu uniemożliwiającym samodzielną wizytę w siedzibie ośrodka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korzystanie z instytucji innych niż wymienieni w § 3 mieszkańców.

§ 4. Za mieszkańca, o którym mowa w § 3. uznaje się osobę zamieszkałą w granicach administracyjnych Gminy Bobolice.

§ 5. Instytucja „Mobilny pracownik pomocy społecznej” obejmuje wsparcie i pomoc poprzez wizytę pracownika ośrodka w miejscu zamieszkania lub pobytu uprawnionej osoby, podczas której pracownik przyjmie wypełnione i podpisane dokumenty wraz wymaganymi załącznikami i dostarczy je do siedziby ośrodka.

§ 6. Dokumenty zostaną zaewidencjonowane w Dzienniku Korespondencyjnym przez pracownika, który dokonuje wpisu przychodzącej do ośrodka korespondencji, a następnie zadekretowane przez Kierownika Ośrodka lub pracownika do osoby odpowiedzialnej merytorycznie, a także zapisane w Rejestrze spisu spraw dotyczących instytucji „Mobilny pracownik pomocy społecznej” znajdującej się u osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

§ 7. Wszelkie inne dokumenty wymagane do dołączenia w ramach procedury mieszkaniowej ma obowiązek zgromadzić samodzielnie.

§ 8. Zgłoszenia można dokonać w godzinach pracy ośrodka od poniedziałku do piątku telefonicznie, mailowo bądź poprzez skrzynkę ePUAP. jak wyżej w pkt 6.

§ 9. Pracownik ośrodka odpowiedzialny za wykonanie zadania niezwłocznie skontaktuje się z mieszkańcem, aby ustalić sposób załatwienia sprawy i dogodny dla niego termin wizyty.

§ 10. Zgłoszenia są obsługiwane w kolejności ich przyjęcia w terminie 7 dni roboczych.

§ 11. W przypadku, gdy zadanie w ramach „Mobilnego pracownika pomocy społecznej” nie może być zrealizowane z przyczyn leżących po stronie ośrodka, mieszkaniec, który dokonał zgłoszenia będzie o tym informowany telefonicznie, a pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządzi notatkę służbową.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Pani Beacie Polejowskiej.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ**

Dorota Koczak

.....
/przedstawiciel pracowników/

**KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach**

Jolanta Stepiak

.....
/Kierownik MGOPS/