

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 14/2015 Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, w postępowaniu przy wykonywaniu zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku.

Na podstawie § 9 pkt. 5 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach, nadanego Uchwałą Nr IV/30/15 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bobolicach, zarządzam co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 14/2015 z dnia 27 stycznia 2015 r. w Załączniku nr 1- Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, w postępowaniu przy wykonywaniu zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale II Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych §10 otrzymuje nowe brzmienie:
„W przypadku uznania przez Pracownika socjalnego, że zaplanowany kontakt z Klientem/rodziną w MGOPS lub miejscu zamieszkania Klienta/rodziny może stanowić dla niego zagrożenie zdrowia lub życia, Kierownik co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego lub świadczenia pracy socjalnej w środowisku występuje z pisemnym wnioskiem do właściwego miejscowo Komendanta Policji o zapewnienie asysty funkcjonariusza Policji, przesyłanym za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych procedur.”

2. W Rozdziale II Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych §11 otrzymuje nowe brzmienie:
„W sprawach niecierpiących zwłoki, wymagających pilnej interwencji pracownika socjalnego, Kierownik może wystąpić z ustnym wnioskiem do właściwego miejscowo Komendanta Policji. W takim przypadku pisemne potwierdzenie wystąpienia z takim wnioskiem stanowiące załącznik nr 3 do niniejszych procedur należy przesłać do właściwego organu Policji niezwłocznie po zakończeniu czynności z udziałem asysty Policji.”

§2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pani Beacie Pupin.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


.....
/przedstawiciel pracowników/


.....
/Kierownik/



**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice**

tel. (094) 31-87-595, fax (094) 31-87-713, e-mail : mgops.bobolice@wp.pl, www.mgops.bobolice.pl

NIP 6731137099

REGON 003801634

Bobolice, dnia

Pan.....
Komendant Policji
Komisariat Policji II
ul. Krakusa i Wandy 11
75-078 Koszalin

Zwracam się z prośbą o zapewnienie asysty funkcjonariusza Policji w dniu..... podczas
wykonywania czynności służbowych w środowisku:

- imię i nazwisko:.....
- adres:.....
- inne dane:.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....

/informacje o przewidywanym zachowaniu Klienta/rodziny/

Czynności związane z przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego lub prowadzeniem pracy
socjalnej wykona:

.....
/imię i nazwisko pracownika socjalnego, nr legitymacji służbowej/

Z poważaniem



**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice**

tel. (094) 31-87-595, fax (094) 31-87-713, e-mail : mgops.bobolice@wp.pl, www.mgops.bobolice.pl

NIP 6731137099

REGON 003801634

Bobolice, dnia

*Pan.....
Komendant Policji
Komisariat Policji II
Ul. Krakusa i Wandy 11
75-078 Koszalin*

Pisemne potwierdzenie ustnego wniosku o zapewnienie asysty Policji

Potwierdzam złożenie ustnego wniosku o zapewnienie asysty funkcjonariusza Policji w związku z pilną interwencją w środowisku w dniu..... :

- imię i nazwisko:.....
- adres:.....
- inne dane:.....

Uzasadnienie:.....

/informacje o przewidywanym zachowaniu Klienta/rodziny/

Czynności związane z przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego lub prowadzeniem pracy socjalnej wykonał:

-
/imię i nazwisko pracownika socjalnego, nr legitymacji służbowej/

Z poważaniem