

Kierownik: Justyna Romanek
tel.: 22 863-98-37 w. 108, pok. 12
dzialswiadczen@opswlochy.waw.pl

Zespół Realizacji Świadczeń i Analiz jest komórką organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej, realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej.

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń należy:

1. Prowadzenie spraw obejmujących gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie świadczeń pomocy społecznej w systemie informatycznym „pomost”, w tym w szczególności:

- Wprowadzanie danych do bazy danych prowadzonej w systemie informatycznym „Pomost”, w tym rejestracja: rodzin, wniosków o pomoc, wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, realizacji świadczeń oraz informacji o wykonywanej pracy socjalnej,
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej na podstawie akt przygotowanych i przedstawionych przez Dział Pomocy Środowiskowej według ustalonych wzorców decyzji – z wyłączeniem projektów decyzji, w tym uzasadnień, w sprawach: odmowy przyznania świadczeń, postępowań prowadzonych w wyniku wznowienia, zwrotu świadczeń nienależnie pobranych, postępowań przekazanych do

ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji,

- Obsługa składek zdrowotnych na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych w zakresie zadań Ośrodka,

- Przygotowywanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,

- Przygotowywanie sprawozdań objętych zbiorem danych zarejestrowanych w systemie „Pomost” oraz przekazywanie tych sprawozdań drogą elektroniczną do właściwych organów w zakresie pomocy społecznej,

- Ustalanie potrzeb w zakresie aktualizacji i zmian w systemie „Pomost” oraz monitorowanie funkcjonowania tego systemu w Ośrodku,

- Przygotowywanie informacji o stanie zaangażowania środków na pomoc społeczną wynikającym z wydanych decyzji administracyjnych, z podziałem na poszczególne formy świadczeń,

- Prowadzenie spraw w zakresie niepieniężnych świadczeń pomocy społecznej w formie sprawienia pogrzebu;

- Rozliczanie odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia na podstawie wydanych decyzji;

- Rozliczanie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zlecenia realizacji świadczeń pomocy społecznej udzielanych w naturze (usługi, obiady) – w przypadku zlecenia wykonania tych zadań podmiotom zewnętrznym (opisywanie faktur w powyższym zakresie);

- Prowadzenie rejestru wzorców decyzji administracyjnych – opracowanych w ramach Ośrodka i akceptowanych przez radcę prawnego oraz inicjowanie aktualizacji tych wzorców w związku ze zmianą przepisów dotyczących zadań Ośrodka.

- Rozliczanie odpłatności klientów za świadczenia pomocy społecznej udzielone w formie gorącego posiłku (obiadu) – zgodnie z wydanymi decyzjami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- Rozliczanie odpłatności klientów za świadczenia pomocy społecznej udzielone w formie usług, za wyjątkiem usług świadczonych w ośrodkach wsparcia prowadzonych przez Ośrodek;