

**DO ZARZĄDZENIE Nr 021.04.20**

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich**

**z dnia 20 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich ograniczeń w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie § 8 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVII/135/16 w Strzelcach Krajeńskich z dnia 22 września 2016 roku oraz Instrukcji kancelaryjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich, § 13 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich wprowadzonego Zarządzeniem nr 0132.01.12 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich z dnia 01 lutego 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich oraz na podstawie §13 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 697 z późn. zm.), zarządzam:

- § 1. Przywrócenie realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi od 04 maja 2020 roku w domu klienta. Każdy terapeuta musi posiadać środki ochrony osobistej.
- § 2. Przywrócenie realizacji usług opiekuńczych przez opiekunki OPS w pełnej formie od 01 czerwca 2020 roku. Każda opiekuna w trakcie wizyty u podopiecznego musi być wyposażona w środki ochrony osobistej tj. maseczkę, rękawice gumowe, środki dezynfekujące oraz fartuch ochronny.
- § 3. Przywrócenie przyjmowania klientów w Ośrodku przez psychologa i terapeutę uzależnień od 01 czerwca 2020 roku. Klienci umawiani są do psychologa pojedynczo na konkretną godzinę. Wchodzą na teren Ośrodka w maseczce. Po wejściu do Ośrodka dezynfekują ręce.
- § 4. Przywrócenie przyjmowania klientów w Ośrodku od 01 czerwca 2020 roku w sposób ograniczony tj. pojedynczo. Klient zgłasza się do Ośrodka poprzez przywołanie dzwonkiem pracownika, który w danym dniu pełni dyżur. Po odkażeniu rąk i otrzymaniu rękawic jednorazowych klient wpuszczany jest do holu Ośrodka. Następnie pracownik dyżurny przywołuje pracownika merytorycznego, który załatwia sprawę z klientem. Klient będzie przyjmowany przez pracownika przy stoliku odgrodzonym przegrodą w postaci pleksy. Pracownik dyżurny oraz pracownik merytoryczny muszą posiadać środki ochrony osobistej w postaci maseczki lub przyłbicy oraz rękawic ochronnych.

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich**

**z dnia 20 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie: wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich ograniczeń w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie § 8 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVII/135/16 w Strzelcach Krajeńskich z dnia 22 września 2016 roku oraz Instrukcji kancelaryjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich, § 13 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich wprowadzonego Zarządzeniem nr 0132.01.12 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich z dnia 01 lutego 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich oraz na podstawie §13 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 697 z późn. zm.)

W trosce o bezpieczeństwo sanitarne mieszkańców Gminy Strzelce Krajeńskie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich w celu zapobiegania ewentualnemu rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Cov-2 wywołującego chorobę zakaźną COVID-19 a także innych wirusów i bakterii wprowadza się następujące ograniczenia:

**§.1 Zasady ogólne**

1. Ograniczenie wyjść w środowisko, za wyjątkiem interwencji, w szczególności w zakresie ochrony zdrowia i życia podopiecznych Ośrodka,
2. Konieczność uzgodnienia interwencji z Dyrektorem Ośrodka lub osobą zastępującą Dyrektora oraz zewidencjonowanie wyjścia w rejestrze wyjść interwencyjnych pracowników socjalnych/asystentów rodziny.
3. W sytuacji konieczności podjęcia interwencji, w szczególności w zakresie ochrony zdrowia i życia podopiecznych Ośrodka, pracownikom podejmującym interwencję zapewnia się środki ochrony osobistej.
4. Wszystkie sprawy, w tym wnioski o udzielenie świadczeń i usług społecznych przyjmowane są wyłącznie:
  - a. telefonicznie pod nr telefonu 95 763 24 05, 95 763 21 05
  - b. e - mailowo pod adres: mgopsstrzelcekr@onet.pl,
  - c. za pośrednictwem e-PUAP:
  - d. pisemnie na adres Ośrodka, Al. Piastów 13, 66-50 Strzelce Kraj.
  - e. pisemnie za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej znajdującej się w holu Ośrodka w godzinach urzędowania Ośrodka.

telefonicznie. Zwrotna informacja prawna będzie przekazywana drogą e – mailową lub pocztą tradycyjną wyłącznie w przypadku braku adresu e – mail.

#### **§ 4. Asystenci rodziny**

1. Kontakty asystenta rodziny z rodzinami asystenckimi ogranicza się do minimum. Zobowiązuje się asystentów rodziny do systematycznego kontaktu telefonicznego z rodzinami będącymi pod jego opieką. Z każdej rozmowy winna być sporządzona adnotacja w karcie pracy asystenta rodziny. Karta pracy powinna być podpisana przez asystenta rodziny i powinna zawierać sformułowanie, że działania podejmowane są w sposób telefoniczny z uwagi na sytuację zagrożenia koronawirusem.
2. W sytuacjach interwencyjnych, szczególnie gdy zagrożone jest dobro dziecka, asystent rodziny konsultuje się z pracownikiem socjalnym i podejmuje działania interwencyjne w sposób opisany w punkcie §1 ust. 2 i 3.
3. Asystenci rodziny czynności zawodowe wykonują w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub podczas pracy zdalnej zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 z późn. zm.).

#### **§ 5. Organizacja Zespołu Interdyscyplinarnego / Grup Roboczych**

1. Działalność zespołu interdyscyplinarnego ogranicza się do niezbędnych zadań (np. do powoływania grup roboczych), wykonywanych za pomocą zdalnych środków komunikacji a w przypadku zorganizowania posiedzenia grupy roboczej w sposób tradycyjny bezwzględnie stosuje się podstawowe zasady dotyczące zapobiegania wirusa SARS-CoV-2 w szczególności zabezpieczenie zachowania odległości, zabezpieczenie w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, płyny do dezynfekcji).
2. Osoba doświadczająca przemocy w rodzinie w przypadku zorganizowania grupy roboczej w sposób tradycyjny może uczestniczyć w grupie za pomocą zdalnych środków komunikacji, a jeżeli wyrazi chęć, w sposób osobisty po zabezpieczeniu w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, płyny dezynfekcji).
3. Osoba, co do której istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie w przypadku zorganizowania posiedzenia grupy roboczej w sposób tradycyjny, jeżeli nie pozostaje w kwarantannie, zostaje wezwana na posiedzenie grupy roboczej i zabezpieczona w środki ochrony osobistej.
4. W miarę możliwości, zgłoszenia o przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie, przyjmowane są w formie telefonicznej lub za pośrednictwem innych dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku przyjęcia zgłoszenia przez pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, ochrony zdrowia, oświaty, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych przekazuje się informację do Policji i ustala dalszy tok postępowania.
6. Bieżące ustalenia dotyczące sytuacji rodzin objętych pomocą w formie procedury „Niebieskie Karty” dokonuje się pomiędzy członkami grupy roboczej za pośrednictwem rozmów telefonicznych/video konferencji/korespondencji mailowej czy innej formy korespondencji elektronicznej.

2. Z przyczyn związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 przyznawanie lub aktualizacja prawa do świadczeń opiekuńczych, o których mowa w ustawie z 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.) – dalej u.ś.r., oraz zasiłku dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z 4.04.2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.), w szczególności osobie, która została poddana kwarantannie w związku z podejrzeniem o zakażenie lub o chorobę zakaźną, nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, a ustalenie sprawowania opieki może nastąpić w szczególności na podstawie:

1. rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym,
2. dokumentów lub oświadczeń, a także ich kopii, w tym elektronicznych, uzyskanych od osoby ubiegającej się o świadczenie lub je otrzymującej, lub od członków jej rodziny, przekazanych:
  - elektronicznie (jeżeli klient nie ma możliwości skorzystania z e-PUAP może przekazać dokument w formie faksu, skanu itd.),
  - za pośrednictwem operatora pocztowego,
  - pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej zlokalizowanej w holu Ośrodka

3. Informacje związane z ustaleniem sytuacji osobistej rodzinnej i dochodowej/majątkowej na podstawie rozmowy telefonicznej, mogą zostać odnotowane:

- a. na druku rodzinnego wywiadu środowiskowego z adnotacją, iż informacje zostały uzyskane na podstawie rozmowy telefonicznej z klientem. Druk powinien być podpisany przez pracownika z adnotacją przyczyny braku podpisu osoby ubiegającej się o świadczenie lub
- b. w notatce służbowej. Notatka służbowa jako odpowiednik rodzinnego wywiadu środowiskowego i istotny dokument (dowód) w sprawie administracyjnej zawiera wszystkie niezbędne informacje, które ujmuje druk rodzinnego wywiadu środowiskowego, m.in. plan pomocy, informacje dotyczące możliwości uzyskania wsparcia od innych osób, skład rodziny, dochody, sytuacja finansowa, bytowa i nie może zawierać lakonicznych stwierdzeń. Notatka służbowa powinna być podpisana przez pracownika z adnotacją przyczyny jej sporządzenia, informacją co do przyczyny braku podpisu osoby ubiegającej się o świadczenie oraz z adnotacją, iż informacje zostały uzyskane na podstawie rozmowy telefonicznej. Notatka służbowa ma być swoistym "odpowiednikiem" formularza rodzinnego wywiadu środowiskowego, niepodpisanego przez stronę z powodów związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

4. Niezależnie od ust. 1-3 w przypadkach wymagających interwencji pracownika Ośrodka, stosuje się zasady określone w §1 ust. 2 i 3.

5. Postępowanie prowadzone w sposób uproszczony powinno być prowadzone rzetelnie, a informacje stanowiące podstawę do wydania decyzji powinny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji postępowania.

**§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

DYREKTOR  
M-G OPS w Strzeliach Krajeńskich

Marian Ambrożuk