

Zarządzenie nr 10/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu
z dnia 12 sierpnia 2020 r.

Zgodnie z art.1.1 i art. 2.1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, zarządzam, co następuje:

§1

1. Z dniem 12 sierpnia 2020 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu wprowadza się i stosuje zasady pracy zgodne z wymogami reżimu sanitarnego.
2. Reżim sanitarny wprowadza się w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, pn. :
WEWNĘTRZNA INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA W WARUNKACH PANDEMII COVID-19 w MOPS w Bolesławcu

§ 2

Zarządzenie zostaje udostępnione wszystkim pracownikom Ośrodka celem służbowego wykorzystania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, a rozwiązania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, mają być stosowane do odwołania.

Karolina Prosół
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bolesławcu
Karolina Prosół
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik
do Zarządzenia nr 10 /2020
z dnia 12 sierpnia 2020 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bolesławcu

WEWNĘTRZNA INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA W WARUNKACH PANDEMII COVID-19 W MOPS W BOLESŁAWCU

- I. Ograniczenie bezpośredniego dostępu osób postronnych, zainteresowanych załatwieniem sprawy bezpośrednio w siedzibie Ośrodka przy ul. Cichej 7 w Bolesławcu oraz w siedzibie Sekcji: Centrum Świadczeń Rodzinie (parter wieżowca) przy pl. J. Piłsudskiego**
- 1) kontakt osób postronnych z pracownikami Ośrodka realizowany bezpośrednio w jego siedzibie zostaje ograniczony do niezbędnego minimum i dotyczyć może jedynie spraw istotnych i niecierpiących zwłoki;
 - 2) drzwi zewnętrzne do budynku Ośrodka przy ul. Cichej 7 pozostają zamknięte, zaś kontakt z osobami postronnymi w celu załatwienia sprawy niecierpiącej zwłoki następuje przy wykorzystaniu pomieszczenia Kasy Ośrodka, wyposażonej w okienko z szybą;
 - 3) sprawy prowadzone przez Centrum Świadczeń Rodzinie przy pl. J. Piłsudskiego załatwiane są przy biurku zaopatrzonym w tarczę ochronną z plexy, w godzinach pracy Urzędu Miasta, ze wskazaniem, iż interesanci podchodzą w maseczkach, rękawiczkach i własnym długopisem;
 - 4) wizyty klientów Ośrodka w celu załatwienia sprawy (obowiązkowo zaopatrzonych w maseczki i rękawiczki), możliwe są w godzinach od 7.00 do 10.00 lub w innych (do godz. 15.00) po uprzednim umówieniu się telefonicznie z danym pracownikiem;
 - 5) wszystkie sprawy, które mogą zostać załatwione na odległość, są załatwiane za pośrednictwem systemów informatycznych udostępnianych Ośrodkowi przez organy administracji rządowej, systemy informacyjne Ośrodka, poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, telefonicznie bądź faksem;
 - 6) w przypadku składania wniosków papierowych rekomenduje się skorzystanie z usług operatora pocztowego lub pozostawienie pisma w skrzynce pocztowej znajdującej się przy drzwiach budynku Ośrodka. W przypadku pozostawienia pisma w skrzynce pocztowej, za datę złożenia pisma nie uznaje się daty fizycznego złożenia pisma w skrzynce, ale datę w jakiej pracownicy Ośrodka mogli zapoznać się z treścią pisma tj. co najmniej 48 godzin po złożeniu pisma;



- 7) wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do znajomości i stosowania zewnętrznych *procedur / wytycznych / okólników*, dotyczących sposobu realizacji przez Ośrodek zadań ustawowych, jak również zadań doraźnych zleconych Ośrodkowi na podstawie 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. 2020 r., poz. 374);
- 8) na wyraźne polecenie Dyrektora Ośrodka pracownicy, przez czas oznaczony w poleceniu, wykonują pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna);

II Szczególna ochrona higieniczna i sanitarna pracowników Ośrodka, zwanych dalej – „pracownikami”

- 1) pracownicy Ośrodka (w zależności od wykonywanych obowiązków) zostają zaopatrzeni w płyny dezynfekujące, maski ochronne, przyłbice, jednorazowe rękawice, tarcze ochronne z plexy ;
- 2) przy bezpośrednim kontakcie z osobami postronnymi załatwiającymi sprawy w Ośrodku, pracownicy zobowiązani są do stosowania środków ochrony higienicznej, o których mowa w **pkt 1** powyżej;
- 3) przy bezpośrednim kontakcie z osobami postronnymi załatwiającymi sprawy w Ośrodku, pracownicy zobowiązani są unikać kontaktu bezpośredniego, zachowując należyta ostrożność i odległość od osoby;
- 4) zasady, o których mowa w **pkt 2 - 3** powyżej dotyczą także działań podejmowanych przez pracowników w terenie;
- 5) należy ograniczyć kontakty pracowników między pokojami w budynkach Ośrodka;
- 6) wszystkie osoby postronne wchodzące na teren Ośrodka zobowiązane są do noszenia maseczki lub przyłbicy i skorzystania z płynu dezynfekującego dłonie, który jest udostępniony przy wejściu głównym do Ośrodka;
- 7) przed bezpośrednim kontaktem, jak również po zakończeniu wizyty w Ośrodku, pracownik zobowiązany jest skorzystać z udostępnionych mu środków dezynfekujących, w zakresie niezbędnym dla zachowania higieny swojej oraz kolejnych podopiecznych korzystających z pomieszczeń Ośrodka (np. dezynfekcja długopisów / w miarę możliwości także krzesel i biurek);
- 8) przed bezpośrednim kontaktem, jak również bezpośrednio po kontakcie z podopiecznym w terenie z zachowaniem należytego odstępu (co najmniej 1,5 metra), pracownicy socjalni / asystent rodziny dezynfekują dłonie, a w trakcie kontaktu należy używać wszelkich dostępnych środków ochrony higienicznej (maseczka/rękawiczki/przyłbice);



9) w przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia o zakażeniu chorobą wirusową pracownika lub osoby postronnej przebywającej na terenie Ośrodka należy:

- niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora, który (lub osoba przez niego upoważniona) odsyła podejrzaną osobę transportem indywidualnym do domu, lub gdy jest to niemożliwe wyznacza pomieszczenie, w którym osoba zakażona może być odizolowana od innych pracowników, do czasu przybycia transportu,

- ustalić listę osób, z którymi podejrzewana o zakażenie osoba miała bezpośredni kontakt, a także pomieszczenia/miejsca, w których przebywała w celu ich gruntownego umycia i dezynfekcji;

10) ponadto pracownicy:

- a. wykonują swoje obowiązki w trybie interwencyjnym, tzn. priorytet mają sprawy dotyczące sytuacji zagrożenia zdrowia i życia klienta, zwłaszcza osób samotnych: starszych, chorych i niepełnosprawnych;
- b. rozeznanie sytuacji materialnej, osobistej i rodzinnej strony może się odbywać zdalnie (telefon, mail, scan dokumentów, itp.) lub w siedzibie Ośrodka z pouczeniem strony i odnotowaniem tego pouczenia o skutkach mówienia nieprawdy. W przypadku kontaktu zdalnego pracownik jest zobowiązany do zweryfikowania tożsamości rozmówcy (np. sprawdzenie numeru telefonu z aktami sprawy, prośba o podanie daty urodzenia, miejsca urodzenia, lub podania imienia jednego z rodziców, podanie numeru PESEL itp.);
- c. monitorują w miarę możliwości telefonicznie, sytuację osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych oraz osób odbywających kwarantannę;
- d. informują rodzinę o konieczności wsparcia przez nią osoby tego wymagającej;

III Wzmoczone działania informacyjne skierowane do osób postronnych, zainteresowanych załatwieniem sprawy w Ośrodku, ułatwiających im dostęp pośredni z pracownikami Ośrodka;

1) na drzwiach zewnętrznych Ośrodka, umieszczona zostaje pisemna informacja dotycząca ograniczeń w bezpośrednim dostępie do Ośrodka oraz ograniczeń w bezpośrednim kontakcie z pracownikami, w tym zawierająca w szczególności:

- a. *zasady / tryb / sposoby* nawiązania bezpośredniego kontaktu z pracownikiem Ośrodka;
- b. numery telefonów Ośrodka;
- c. godziny, w których kontakt telefoniczny jest możliwy;
- d. adres e-mail i adres strony internetowej Ośrodka, jak również inne adresy stron internetowych, które mogą być pomocne podopiecznym Ośrodka;
- e. sposoby wnoszenia podań w formie elektronicznej, dotyczących świadczeń realizowanych przez Ośrodek;
- f. inne informacje niezbędne dla udzielenia pomocy osobom zainteresowanym pomocą Ośrodka;

- 2) informacje o zasadach funkcjonowania Ośrodka, sposobach wnoszenia podań, zasad realizacji kontaktu bezpośredniego z pracownikami Ośrodka, zasadach dostępu do pomieszczeń Ośrodka, jak również o rodzajach wsparcia i sposobie ubiegania się o jego przyznanie, pracownicy przekazują także pocztą tradycyjną i elektroniczną, drogą telefoniczną, bądź faksem;
- 3) w celu udzielenia pomocy mieszkańcom miasta Bolesławiec w związku zagrożeniem epidemicznym, Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć osobę do kontaktu telefonicznego w ramach dyżuru pełnionego także poza godzinami pracy Ośrodka;
- 4) pracownicy Ośrodka podejmują działania o charakterze edukacyjnym, informacyjnym oraz technicznym, w zakresie niezbędnym dla pouczenia podopiecznych Ośrodka o sposobach składania podań w formie elektronicznej;

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Karolina Prośol
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej