

Zarządzenie NR 7/2020

**Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesku
z dnia 16 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Lesku działań organizacyjnych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19.**

Na podstawie § 24 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758) oraz § 4, ust. 2, pkt b Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesku, zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z sytuacją występowania wirusa SARS-CoV-2 w Polsce wywołującego chorobę zakaźną COVID-19, w trosce o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne, wprowadzam w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesku działania organizacyjne określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/2020 z dnia 25 marca 2020r w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesku działań organizacyjnych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W LESKU

[Signature]
mgr Iwona Kozak

§ 1

I. Wprowadza się następujące rozwiązania organizacyjne:

1. bezpośrednia obsługa zostaje ograniczona na rzecz obsługi zdalnej (telefonicznej, faksowej, mailowej, przez operatora pocztowego) - w miarę możliwości wszelkie wnioski i załączniki powinny być składane drogą elektroniczną poprzez skrzynkę ePuap lub na adres mailowy: sekretariat@mgops.lesko.pl Kontakt z pracownikami ma następować z wykorzystaniem środków technicznych – telefonu, maila etc.
2. w przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w sposób określony w pkt 1, dokumenty można złożyć w skrzynce na korespondencję przy drzwiach wejściowych do Ośrodka. Skrzynka na korespondencję jest głównym miejscem przyjmowania dokumentów z zakresu statutowej działalności MGOPS, co oznacza, że dokumenty nie będą przyjmowane, ani przeglądane przez pracowników MGOPS bezpośrednio w pokojach na prośbę i w obecności klientów MGOPS.
3. w przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w sposób określony w pkt 1 i 2 (tj. w przypadkach konieczności bezpośredniego kontaktu z pracownikiem MGOPS), kontakt ten odbywa się w pokoju nr 2, pomieszczeniu MGOPS na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy oraz na Sali Konferencyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Pracownik może obsługiwać 1 osobę, na korytarzu MGOPS może przebywać 1 osoba. Od przepisów tych odstępuje się gdy mamy do czynienia z:
 - dzieckiem do ukończenia 13 roku życia,
 - osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,
 - osobą o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie,
 - osobą wymagającą tłumacza,
 - inną osobą, w przypadkach wynikających z innych przepisów.

4. w budynku Urzędu Miasta i Gminy Lesko należy stosować zasady określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Lesko Nr 109/VII/2020 z dnia 23 lipca 2020 r. oraz Okólniku nr 2/2020 z dnia 23 lipca 2020 r. Zarówno osoby oczekujące na załatwienie swoich spraw, jak i osoby załatwiające sprawę powinny utrzymywać między sobą dystans zalecany przez Generalnego Inspektora Sanitarnego.
5. w celu uzyskania informacji o aktualnym stanie sprawy klient w pierwszej kolejności powinien kontaktować się z właściwym merytorycznie pracownikiem drogą telefoniczną lub przy użyciu elektronicznej skrzynki ePuap lub adresu e-mail. Wówczas pracownik udzielający informacji zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości rozmówcy poprzez:
 - a. sprawdzenie zgodności numeru telefonu z aktami sprawy,
 - b. skierowanie zapytania do rozmówcy w rodzaju np.:
 - „proszę podać swój miesiąc i rok urodzenia” lub
 - „proszę podać imię swojej matki”
 - „proszę podać trzecią i czwartą cyfrę swojego numeru PESEL”,
6. o przyjętych rozwiązaniach oraz ewentualnych zmianach Interesantów MGOPS – u będą informowani za pośrednictwem informacji wywieszonej w widocznych miejscach w pomieszczeniach MGOPS oraz na stronie internetowej MGOPS.

II. Pracownicy MGOPS wykonujący swoje obowiązki obowiązani są:

1. poinformować przybyłego Interesanta o zachowaniu odległości zalecanej przez Głównego Inspektora Sanitarnego (aktualnie co najmniej 1,5-2 metrów odległości),
2. obsługiwać Interesanta w masce lub przyłbicy i rękawiczkach,
3. w sytuacji budzącej wątpliwości co do stanu zdrowia Interesanta, pracownik ma możliwość, za zgodą Interesanta, zmierzyć Mu temperaturę termometrem bezdotykowym a w razie wskazania gorączki zawiadomić telefonicznie **Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną**. Odmowa zmierzenia temperatury lub temperatura wskazująca na gorączkę uniemożliwiają kontynuację obsługi Interesanta.
4. do częstego dezynfekowania miejsca odbioru korespondencji, stołu, pulpitu podawczego, jak i klamek, zwłaszcza po wizycie Interesanta,
5. odbierania dokumentów w rękawiczkach,

III. Ponadto:

1. pozostali pracownicy po zapoznaniu się z dokumentami powinni niezwłocznie umyć ręce, pracownicy wyjeżdżający prywatnie za granicę proszeni są o poinformowanie pracodawcy o tym fakcie wraz ze wskazaniem kraju pobytu,
2. należy ograniczyć bezpośrednie kontakty między pokojami w MGOPS, natomiast w czasie bezpośredniej obsługi Interesantów, pracownicy MGOPS, w miarę możliwości, pozostają w swoich pokojach, wykonując obowiązki służbowe. W razie konieczności opuszczenia pokoi, podczas bezpośredniej obsługi Interesantów, pracownicy poruszają się po MGOPS w maseczkach,
3. należy dokładać szczególnej staranności przy zachowaniu środków higieny zgodnych z wytycznymi Generalnego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
4. w Ośrodku, w widocznych miejscach, wywieszone mają być informacje na temat sposobów przeciwdziałania zagrożeniu zarażenia się COVID-19 o treściach przygotowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego,

IV. Pracownicy:

1. **pracują w trybie interwencyjnym, tzn. priorytet mają sprawy dotyczące sytuacji zagrożenia zdrowia i życia Klienta,**
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania Świadczeniobiorców lub osób ubiegających się należy ograniczyć na rzecz obsługi zdalnej (telefonicznej, faksowej, mailowej, przez operatora pocztowego), wtedy należy przygotować protokół z rozmowy telefonicznej,
3. aktualizacje wywiadów środowiskowych należy przeprowadzać w oparciu o dokumenty pozyskane drogą elektroniczną oraz w miarę możliwości – w oparciu o oświadczenia,
4. kontakty osobiste ze Świadczeniobiorcami lub osobami ubiegającymi się o pomoc społeczną należy ograniczyć do minimum – w tym celu należy skorzystać z dostępnych środków telefonicznych lub poczty elektronicznej, przy czym:
 - adres poczty elektronicznej należy wcześniej ustalić pisemnie (na podstawie dotychczasowych informacji zawartych w aktach sprawy) lub telefonicznie,
 - przy kontaktach telefonicznych, pracownik zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości rozmówcy poprzez:
 - sprawdzenie zgodności numeru telefonu z aktami sprawy,

- o skierowanie zapytania do rozmówcy pytania w rodzaju np.: „proszę podać swój miesiąc i rok urodzenia” lub „proszę podać imię swojej matki” „proszę podać trzecią i czwartą cyfrę swojego numeru PESEL” itp.
6. monitorują telefonicznie zwłaszcza środowiska osób starszych, samotnych korzystających z pomocy społecznej,
 7. informują członków rodziny o konieczności wsparcia przez nią osoby tego wymagającej,
 8. spotkania grupowe odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej,
 9. doręczanie pism, decyzji administracyjnych odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem poczty.

§ 2

- I. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:
 1. wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania wirusa SARS-CoV-2, w tym w przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego;
 2. pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia wirusem SARS-CoV-2, w innych uzasadnionych przypadkach oraz w przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
 3. Pracodawca podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej.
 4. Pracodawca utrzymuje kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy.

K I E R O W N I K
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W LESKU
Kozak
mgr Iwona Kozak