

Zarządzenie Nr 14.2020
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 14 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku działań organizacyjnych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 oraz ogólną procedurę postępowania w przypadku podejrzenia możliwości zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2

Na podstawie §13 ust. 3 w zw. z ust. 1, 2 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. z 2020 r. poz. 697) oraz zgodnie z §4 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 33.2016 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 05 września 2016 r. z późn. zm 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 Okonku działania organizacyjne określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia pełni Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

§1.

W związku z aktualnymi zagrożeniami związanymi z występowaniem wirusa SARS-CoV-2 w Polsce wywołującego chorobę zakaźną COVID-19, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku wprowadzone zostają rozwiązania organizacyjne mające aktualnie na celu profilaktykę oraz zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz wprowadza się do stosowania ogólną procedurę postępowania w przypadku podejrzenia możliwości zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2.

§2.

1. Wprowadza się następujące rozwiązania organizacyjne:
 - a. utrzymana zostaje ograniczona bezpośrednia obsługa na rzecz obsługi zdalnej (telefonicznej, faksowej, mailowej, przez operatora pocztowego) - w miarę możliwości wszelkie wnioski powinny być składane drogą elektroniczną lub na adres mailowy: mgops@okonek.pl,
 - b. w przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w sposób określony w ppkt a niniejszego ustępu - w skrzynce na korespondencję przy drzwiach wejściowych do Ośrodka. Skrzynka na korespondencję jest głównym miejscem przyjmowania dokumentów z zakresu statutowej działalności MGOPS,
 - c. w przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w sposób określony w ppkt a i b (tj. w przypadkach konieczności bezpośredniego kontaktu z pracownikiem) wówczas w budynku na korytarzu jednocześnie mogą przebywać maksymalnie 2 osoby oczekujące na załatwienie sprawy. Zarówno osoby oczekujące na załatwienie swoich spraw, jak i osoby załatwiające sprawę powinny utrzymywać między sobą dystans zalecany przez Generalnego Inspektora Sanitarnego oraz posiadać osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę,
 - d. w celu uzyskania informacji o aktualnym stanie sprawy Klient w pierwszej kolejności powinien kontaktować się z właściwym merytorycznie pracownikiem drogą telefoniczną lub adresu e-mail,
 - e. o przyjętych rozwiązaniach oraz ewentualnych zmianach należy informować Interessantów MGOPS za pośrednictwem informacji wywieszonych w widocznych miejscach w budynkach MGOPS oraz na stronie internetowej MGOPS.
2. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki obowiązani są:
 - a. poinformować Interessantów o zachowaniu odległości zalecanej przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz o zasłanianiu nosa i ust,
 - b. częstego dezynfekowania miejsca odbioru korespondencji, pulpitu podawczego, jak i klamek, zwłaszcza po wizycie Interessanta,
 - c. odbierania dokumentów w rękawiczkach,
 - d. jak najczęściej wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia.
3. Ponadto:
 - a. pracownicy po zapoznaniu się z dokumentami powinni niezwłocznie umyć ręce,
 - b. pracownicy wyjeżdżający prywatnie za granicę proszeni są o poinformowanie pracodawcy o tym fakcie wraz ze wskazaniem kraju pobytu,
 - c. należy ograniczyć bezpośrednie kontakty między pokojami w budynku, natomiast w czasie bezpośredniej obsługi Interessantów, pracownicy w miarę możliwości, pozostają w swoich pokojach, wykonując

obowiązki służbowe. W razie konieczności opuszczenia pokojów, podczas godzin bezpośredniej obsługi Interesantów, poruszają się w maseczkach,

- d. należy dokładać szczególnej staranności przy zachowaniu środków higieny zgodnie z wytycznymi Generalnego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
 - e. w budynku, w widocznych miejscach, wywieszane mają być informacje na temat sposobów przeciwdziałania zagrożeniu zarażenia się COVID-19 o treściach przygotowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, a w łazience dodatkowo instrukcje mycia rąk,
 - f. wszyscy pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu do budynku w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (umieszczonej w widocznym miejscu) i myją ręce zgodnie z instrukcją.
- 4. Pracownicy:**
- a. nadal pracują w trybie interwencyjnym, tzn. priorytet mają sprawy dotyczące sytuacji zagrożenia zdrowia i życia Klienta (pracownik wyposażony w jednorazową maseczkę w celu ochrony nosa i ust, jednorazowe rękawiczki oraz płyn do dezynfekcji rąk),
 - b. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania Świadczeniobiorców lub osób ubiegających się należy maksymalnie ograniczyć na rzecz obsługi zdalnej (telefonicznej, faksowej, mailowej, przez operatora pocztowego),
 - c. aktualizacje wywiadów środowiskowych należy przeprowadzać w oparciu o dokumenty pozyskane drogą elektroniczną oraz w miarę możliwości – w oparciu o oświadczenia,
 - d. 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, zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości rozmówcy poprzez:
 - sprawdzenie zgodności numeru telefonu z aktami sprawy,
 - 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.
 - e. monitorują telefonicznie zwłaszcza środowiska osób starszych, samotnych korzystających z pomocy społecznej,
 - f. informują członków rodziny o konieczności wsparcia przez nią osoby tego wymagającej,
 - g. spotkania grupowe odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej,
 - h. doręczanie pism, decyzji administracyjnych odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem poczty,
 - i. bieżące śledzenie informacji GIS i Ministra Zdrowia, stosowanie się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci> a także obowiązujących przepisów prawa,
 - j. stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w Ośrodku.
- 5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia środków ochrony indywidualnej dla wszystkich pracowników oraz instrukcji prawidłowego ich stosowania.**

§3.

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”.
2. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:

- a. wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania wirusa SARS-CoV-2, w tym w przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego,
- b. pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia wirusem SARS-CoV-2 oraz w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu należy przekazać informację Kierownikowi lub osobie go zastępującej drogą telefoniczną.
4. Pracodawca podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej.
5. Bezpośredni przełożony pracownika utrzymuje kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy.

§4

W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się do stosowania ogólną procedurę postępowania w przypadku podejrzenia możliwości zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2:

1. Każdy pracownikowi zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury w razie złego samopoczucia.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów (kaszel, duszności, gorączka powyżej 38 C) pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażonym koronawirusem. O fakcie tym informuje też niezwłocznie pracodawcę.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie odsuwa się go od pracy.
4. W przypadku gdy pracownik ustali, niezależnie od wystąpienia jakichkolwiek objawów, iż miał kontakt z osobą zakażoną, winien niezwłocznie zgłosić ten fakt pracodawcy.
5. Kierownik powiadamia o tym fakcie właściwą miejscową powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
6. Pracownik (wyposażony w maskę ochronną, rękawiczki) powinien powstrzymać się od bezpośrednich kontaktów ze współpracownikami oraz udać się do wskazanego przez Kierownika wyznaczonego pomieszczenia, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób w celu oczekiwania na dalsze zalecenia właściwych służb sanitarnych.
7. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
8. Po opuszczeniu pomieszczeń przez pracownika pomieszczenia nie mogą być użytkowane do czasu przeprowadzenia dezynfekcji oraz przewietrzenia pomieszczeń.
9. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, uchwyty itp.).
10. Należy stosować się do zaleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
11. Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach pomieszczeń, w których przebywał pracownik/interesant.
12. Wdraża się zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

13. **Informację o** zaistniałej sytuacji otrzymuje zarządca budynku, który zobowiązany jest podjąć stosowne działania w zakresie dezynfekcji części wspólnych.
14. Pracodawca ma obowiązek zadbać o zastosowanie dodatkowych środków ostrożności dla personelu sprzątającego budynek (założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta, umycie i dezynfekcje rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki, usunięcie maseczki i rękawiczek bezpośrednio do worka z odpadami).
15. **W każdym z wyżej wymienionych przypadków decyzję co do właściwego postępowania podejmuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.**

§5.

1. Bieżące stosowanie się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>.
2. Procedury obowiązują do odwołania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow