

ZARZĄDZENIE Nr 4/2020

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie

z dnia 20 kwietnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gąbinie ograniczeń w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie przyjętego Uchwałą Nr 269/XXXVII/2018 Rady Miasta i Gminy w Gąbinie z dnia 21.03.2018 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie oraz na podstawie § 13 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);

w trosce o bezpieczeństwo sanitarne mieszkańców Miasta i Gminy Gąbin w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gąbinie 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

1. Ograniczenie wyjść w środowisko, za wyjątkiem interwencji, w szczególności w zakresie ochrony zdrowia i życia podopiecznych Ośrodka.
2. Konieczność uzgodnienia interwencji pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny z Kierownikiem Ośrodka lub Zastępcą Kierownika Ośrodka.
3. W sytuacji konieczności podjęcia interwencji, w szczególności w zakresie ochrony zdrowia i życia podopiecznych Ośrodka, pracownikom podejmującym interwencję zapewnia się środki ochrony osobistej - rękawice, maski, przyłbice oraz środki dezynfekujące.
4. Wszystkie sprawy, w tym wnioski o udzielenie świadczeń i usług społecznych przyjmowane są wyłącznie:

- a. telefonicznie pod nr telefonu 24 277-10-14; 24 277-10-048;
 - b. e - mailowo pod adresem mgops-gabin@o2.pl; kontakt@mgops-gabin.pl;
 - c. za pośrednictwem e-PUAP: MGOPSGabin
 - d. pisemnie na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąbinie
ul. Stary Rynek 14, 09-530 Gąbin;
 - e. pisemnie za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej znajdującej się w holu
Ośrodka w godzinach urzędowania Ośrodka.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy potrzeby udzielenia pomocy w zakresie wypełniania wniosku prosi się o kontakt telefoniczny pod numerami telefonu wskazanymi w ust. 4.
 6. Sprawy, które wymagają bezwzględnie bezpośredniej wizyty w Ośrodku będą realizowane wyłącznie po telefonicznym uzgodnieniu terminu z pracownikiem Ośrodka.

§ 2

1. Usługi opiekuńcze świadczone osobom samotnym lub samotnie gospodarującym lub w rodzinie, której członkowie ze względu na wiek i stan zdrowia nie są w stanie zapewnić odpowiedniej pomocy w codziennym funkcjonowaniu obejmować będą wykonywanie podstawowych, niezbędnych czynności zdiagnozowanych indywidualnie do stanu zdrowia i zakresu samodzielności podopiecznego.
2. Kontakt osobisty z osobą, której świadczone są usługi zostaje ograniczony do niezbędnego minimum.
3. W przypadku zwiększonej trudności w realizacji usług opiekuńczych, będącej skutkiem niewystarczającej ilości opiekunek podopiecznych (środowiskowych), w pierwszej kolejności zapewnia się usługi opiekuńcze osobom samotnym.
4. Opiekunki podopiecznych (środowiskowe) zobowiązuje się do prowadzenia samokontroli własnego stanu zdrowia poprzez mierzenie temperatury i obserwację samopoczucia. W razie jakichkolwiek dolegliwości opiekunki zobowiązuje się do kontaktu z Ośrodkiem. Pracownicy wykazujący objawy przeziębienia lub grypy nie będą dopuszczeni do świadczenia usług.
5. Pracownikom świadczącym usługi opiekuńcze zapewnia się środki ochrony osobistej - rękawice, maski, przyłbice oraz środki dezynfekujące.
6. Sytuacja zdrowotna i bytowa osób objętych usługami opiekuńczymi będzie monitorowana również poprzez kontakt telefoniczny pracownika socjalnego z tymi osobami i ich opiekunkami.

§ 3

1. Kontakty asystenta rodziny z rodzinami asystenckimi ogranicza się do minimum. Zobowiązuje się asystenta 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. Asystent rodziny czynności zawodowe wykonuje w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gąbinie.

§ 4

1. Z przyczyn związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 przyznanie świadczeń, o których mowa w ustawie z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), w szczególności osobie lub rodzinie, które zostały poddane kwarantannie w związku z podejrzeniem zakażenia lub choroby zakaźnej, nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego lub aktualizacji wywiadu środowiskowego, a ustalenie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej może nastąpić na podstawie:
 - a) rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym
 - b) dokumentów lub oświadczenia, o których mowa w art. 107 ust. 5b ustawy o pomocy społecznej, a także ich kopii, w tym elektronicznych, uzyskanych od osoby lub rodziny ubiegającej się o pomoc, przekazanych za pośrednictwem:
 - elektronicznie (jeżeli klient nie ma możliwości skorzystania z e-PUAP może przekazać dokument w formie skanu,
 - za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej zlokalizowanej w holu Ośrodka
 - c) informacji udostępnionych przez podmioty, o których mowa w art. 105 ustawy o pomocy społecznej.

2. 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 ujmują 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.
3. Niezależnie od ust. 1-2 w przypadkach wymagających interwencji pracownika Ośrodka, stosuje się zasady określone w § 1 ust. 2 i 3.
4. Postępowanie prowadzone w sposób uproszczony powinno być prowadzone rzetelnie, a informacje stanowiące podstawę do wydania decyzji powinny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gabinie
Konrad Niedzielski
mgr Konrad Niedzielski