Zarządzenie Nr 21/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 15 czerwca 2020r.

w sprawie: wprowadzenia procedury pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w związku ze stanem epidemii wywołanej przez COVID-19.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się od dnia 22.06.2020 r. Procedurę pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w związku ze stanem epidemii wywołanej przez COVID-19, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z wprowadzoną Procedurą i do przestrzegania postanowień w niej zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.06.2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 21/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 22.06.2020 r.
w sprawie: wprowadzenia procedury pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

Procedura pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
w związku ze stanem epidemii wywołanej przez COVID-19

§1
Postanowienia ogólne

1. Realizując zadania określone zakresem obowiązków, każdy z pracowników zobowiązany jest przestrzegać aktualnych przepisów i wytycznych sanitarnych dostępnych jako informacja publiczna lub przekazywanych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku pracy, każdemu z pracowników sprawdzana jest przez pracownika DAK temperatura ciała, specjalnie do tego celu zakupionym bezdotykowym termometrem. Pracownika z podwyższoną temperaturą ciała zobowiązuje się do niezwłocznej konsultacji lekarskiej co jest równoważne z brakiem możliwości przystąpienia do świadczenia pracy na stanowisku pracy.

3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do należytego zachowania min. jedno metrowej odległość pomiędzy stanowiskami pracy, mycia i dezynfekcji rąk zgodnie z instrukcją Ministerstwa Zdrowia przez minimum 20 sekund oraz bieżącym dezynfekowaniem dłoni płynem/żelem udostępnionym przez pracodawcę.

4. W razie potrzeby pracodawca wyraża zgodę na korzystanie przez pracowników z własnych lub udostępnionych przez pracodawcę środków ochrony indywidualnej.

5. Środki ochrony indywidualnej należy zakładać i zdejmować w prawidłowy sposób, którego prezentację wraz z komentarzem przekazano na skrzynki mailowe pracowników.

6. Bezwzględnie zobowiązuje się wszystkich pracowników do wrzucania wszelkiego rodzaju użytych środków ochrony osobistej do wskazanego przez DAK specjalnego pojemnika na odpady.

§2
Obieg dokumentów

1. Korespondencja zewnętrzna wpływająca do Ośrodka Pomocy Społecznej dostarczona przez listonosza/osoby z zewnątrz lub pozostawiona w skrzynce na listy znajdującej się przy głównym wejściu do budynku, wyjmowana jest codziennie przez wskazanego pracownika, w jednorazowych rękawiczkach ochronnych. Po zdjęciu rękawiczek, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej dezynfekcji rąk.

2. Korespondencja zostaje poddana 48 godzinnej kwarantannie w wyznaczonym do tego celu miejscu odizolowanym od pracowników.

3. Na bieżąco rejestrowana, dekretowana i przekazywana do realizacji jest korespondencja wpływająca, którą pracownicy samodzielnie drukują ze skrzynek mailowych lub używanych platform wymiany korespondencji.

4. Korespondencję wychodzącą pracownicy przygotowują do wysłania na dotychczasowych zasadach. Jeden z pracowników w celu nadania poczty udaje się do placówki Poczty Polskiej z zastosowaniem środków ochrony indywidualnej oraz z zachowaniem obowiązujących odstępów między ludźmi w przestrzeni publicznej. Poczta wychodząca przygotowywana jest do konkretnych godzin ustalanych z DAK.

5. Po powrocie z placówki pocztowej, pracownik zobowiązany jest do zdjęcia w prawidłowy sposób środków ochrony indywidualnej oraz umycia mydłem i zdezynfekowania rąk. Przed podjęciem niniejszych czynności zobowiązuje się pracownika do bezwzględnego nie dotykania żadnych z powierzchni w siedzibie pracodawcy.

§2
Przyjmowanie i obsługa stron w siedzibie Ośrodka

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników w pierwszej kolejności do załatwiania ze stronami wszelkich spraw służbowych w sposób pośredni tj. z wykorzystaniem telefonu, skrzynki mailowej lub tradycyjnej skrzynki na listy znajdującej się przed wejściem głównym Ośrodka.

2. W przypadku braku możliwości obsługi strony w sposób pośredni zobowiązuje się pracownika do jednoosobowego przyjęcia strony w ustalonym dniu i godzinie w siedzibie Ośrodka przy zachowaniu następujących zasad postępowania;

a. przed wejściem do budynku każdej stronie sprawdzana jest przez umawiającego stronę pracownika - temperatura ciała, specjalnie do tego celu zakupionym bezdotykowym termometrem. Strona z podwyższoną temperaturą ciała nie wpuszczana jest do siedziby pracodawcy. Obsługiwana jest w kolejnym ustalonym z pracownikiem terminie,

b. strona wpuszczona do siedziby zobowiązana jest posiadać założoną własną maseczkę oraz każdorazowo zobowiązana jest przez obsługującego pracownika do dezynfekcji rąk korzystając z bezdotykowych automatów,

c. strona obsługiwana w jak najszybszym czasie z zastosowaniem przez pracownika środków ochrony osobistej takich jak maseczka, rękawiczki oraz płyn dezynfekcyjny.

d. strona obsługiwana jest z zachowaniem minimum 2 metrowej odległości na stanowisku z ochroną pleksi,

3. Siedziba Ośrodka w godzinach swojego funkcjonowania pozostaje zamknięta od środka, pracownicy każdorazowo otwierają i zamykają drzwi wejściowe.

4. Po zakończonej wizycie pracownik w prawidłowy sposób dokonuje dezynfekcji biurka przy którym obsługiwał stronę. Po dokonanej dezynfekcji zdejmuje środki ochrony indywidualnej oraz dezynfekuje lub myje ręce zgodnie z rekomendowaną przez Ministra Zdrowia instrukcją.

9

§3

Przyjmowanie i obsługa stron w terenie

1. Z przyczyn związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, przyznanie świadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej, w szczególności osobie lub rodzinie, które zostały poddane kwarantannie w związku z podejrzeniem zakażenia lub choroby zakaźnej, nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, a ustalenie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej może nastąpić na podstawie :

   a) rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym, oraz

   b) dokumentów lub oświadczenia, o których mowa w art.107 ust.5b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, a także ich kopii, w tym elektronicznych, uzyskanych od osoby lub rodziny ubiegającej się o pomoc lub

   c) informacji udostępnionych przez podmioty, o których mowa w art.105 tej ustawy.

2. W rodzinach dysfunkcyjnych w których występuje przemoc lub/i problemy opiekuńczo-wychowawcze z dziećmi, lub jedną z dysfunkcji jest bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i w prowadzeniu gospodarstwa domowego konieczny jest bezpośredni kontakt pracownika socjalnego z dziećmi. Kontakt wizualny i werbalny z dziećmi może odbywać się poza miejscem zamieszkania np. na świeżym powietrzu zgodnie z wytycznymi reżimu sanitarnego. Treść rozmowy z rodziną należy krótko opisać w wywiadzie środowiskowym lub sporządzić notatkę służbową.

3. Przed każdym bezpośrednim kontaktem z osobą /środowiskiem pracownik przeprowadza telefoniczną rozmowę dotyczącą rozeznania pod kątem przebywania na kwarantannie lub izolacji ze względu na COVID-19. W przypadku przebywania rodziny/osoby korzystającej z pomocy ośrodka pomocy społecznej na kwarantannie lub izolacji pracownik terenowy zobowiązany jest ten fakt każdorazowo zgłaszać w/w informacje bezpośredniemu przełożonemu.

4. Praca asystentów odbywa się w środowisku klienta lub innych miejscach użyteczności publicznej z zastosowaniem zasad ogólnych reżimu sanitarnego.

5. W zakresie działań skierowanych do rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty" należy: monitorować sytuację rodzin w sposób zapewniający bezpieczeństwo sanitarne zarówno przedstawicielom służb realizującym procedurę „Niebieskie Karty" jak i osobom i rodzinom doświadczającym przemocy.

6. Pracownik terenowy zobowiązuje osobę pokrzywdzoną do przekazywania na bieżąco informacji o swojej sytuacji. W przypadkach podejrzenia eskalacji przemocy osoba pokrzywdzona zgłasza konieczność interwencji policji.

7. Pracownik terenowy kontaktuje się telefonicznie z osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy w celu motywowania do powstrzymywania się od stosowania przemocy, jak również informowania o ewentualnych konsekwencjach stosowania przemocy.

8. Rodziny z dziećmi obejmuje się przez pracowników terenowych szczególną ochroną i bezwzględną koniecznością bieżącego monitorowania sytuacji, utrzymując systematyczne kontakty z osobami ze środowiska dziecka, które mogą mieć wiedzę na temat stanu bezpieczeństwa dziecka np. babcia, ciocia, sąsiada.

9. W przypadku przyjęcia przez pracownika terenowego informacji o wystąpieniu przemocy, zgłoszonych do pracowników socjalnych, pracowników ochrony zdrowia, oświaty, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, należy dane przekazać do Policji (przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego). Bieżące ustalenia dotyczące sytuacji rodzin pomiędzy członkami grup roboczych dokonywać za pośrednictwem rozmów telefonicznych czy innych form korespondencji np. mailowo. Dokonywać ustaleń.

10. W szczególnych przypadkach (na wniosek pracownika socjalnego – lidera grupy roboczej) istnieje możliwość bezpośredniego spotkania członków grupy roboczej z osobą pokrzywdzoną czy osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że jest sprawcą przemocy, w siedzibie OPS – pomieszczeniu zapewniającym warunki bezpieczeństwa sanitarnego opisane w §2.

§4

Sytuacje interwencyjne

1. Każdorazowo w przypadku przyjęcia zgłoszeniu o konieczności podjęcia wizyty interwencyjnej pracownika w środowisku, ustala się następujący tryb postepowania;

   a. pracownik informując swojego bezpośredniego przełożonego o bezwzględnej konieczności wejścia w środowisko, wykorzystując stosowane narzędzia zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego związanego z każdorazowym używaniem maseczki/przyłbic, rękawiczek jednorazowych oraz płynu do dezynfekcji.

   b. zobowiązuje się pracownika do zachowania maksymalnie możliwej odległości w kontakcie ze stroną oraz dokonania jak najszybszej obsługi strony,

   c. po zakończonej wizycie pracownik;

      - zobowiązany jest do zabezpieczenia (przechowania i przeniesienia) w specjalnie utworzonej do tego celu szczelnie zamkniętej teczce dokumentacji uzyskanej od strony,

      - zobowiązany jest do przekazania wszelkich uzyskanych od strony dokumentów do kwarantanny zgodnie z zapisami §2 procedury,

      - w prawidłowy sposób zdejmuje środki ochrony indywidualnej oraz dezynfekuje lub myje ręce zgodnie z rekomendowaną przez Ministra Zdrowia instrukcją.