

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE**

33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

ZARZĄDZENIE Nr 19/20

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie

z dnia 20 kwietnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie ograniczeń
w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie § 23 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie przyjętego Uchwałą Nr XV/165/12 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żabnie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 29 marca 2012r., poz. 1398 z późn. zm.), §14 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/13 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 27 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z późn. zm. oraz na podstawie §13 ust. 3 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 z późn. zm.)

W trosce o bezpieczeństwo sanitarne mieszkańców Gminy Żabno w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie 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 Zasady ogólne

1. Ograniczenie wyjść w środowisko, za wyjątkiem interwencji, w szczególności w zakresie ochrony zdrowia i życia podopiecznych Ośrodka,
2. Konieczność uzgodnienia interwencji z Kierownikiem Ośrodka lub osobą zastępującą Kierownika oraz zewidencjonowanie wyjścia w rejestrze wyjść interwencyjnych pracowników socjalnych/asystentów rodziny.
3. W sytuacji konieczności podjęcia interwencji, w szczególności w zakresie ochrony zdrowia i życia podopiecznych Ośrodka, pracownikom podejmującym interwencję zapewnia się środki ochrony osobistej.
4. Wszystkie sprawy, w tym wnioski o udzielenie świadczeń i usług społecznych przyjmowane są wyłącznie:
 - a) telefonicznie pod nr telefonu 14 645 64 33, 14 645 65 60,
 - b) e - mailowo pod adresem ops@zabno.pl,
 - c) za pośrednictwem e-PUAP: o86otc07a7
 - d) pisemnie na adres Ośrodka, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno
 - e) pisemnie za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej znajdującej się w holu Ośrodka w godzinach urzędowania Ośrodka.
5. Wnioski o ubieganie się o świadczenia z zakresu działu na rzecz rodzin, ustawy o karcie dużej rodziny, wnioski w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków

energetycznych są do pobrania za pomocą strony internetowej Ośrodka <https://ops.zabno.pl> lub do pobrania w holu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy potrzeby udzielenia pomocy w zakresie wypełniania wniosku prosi się o kontakt telefoniczny pod numerami telefonu wskazanymi w ust. 4.
7. Sprawy, które wymagają bezwzględnie bezpośredniej wizyty w Ośrodku będą realizowane wyłącznie po telefonicznym uzgodnieniu terminu z pracownikiem Ośrodka.
8. Odwołuje się realizację specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
9. Zwiesza się działalność Klubu Senior + w Żabnie oraz Placówki Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Żabno.

§ 2. Usługi opiekuńcze

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.
Kontakt osobisty z osobą, której świadczone się usługi zostaje ograniczony do niezbędnego minimum.
2. W przypadku zwiększonej trudności w realizacji usług opiekuńczych, będącej skutkiem niewystarczającej ilości opiekunek domowych, w pierwszej kolejności zapewnia się usługi opiekuńcze osobom samotnym.
3. Opiekunki 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.
4. Pracownikom świadczącym usługi opiekuńcze zapewnia się środki ochrony osobistej (rękawice, maski, środki dezynfekujące, fartuchy jednorazowe).
5. Sytuacja zdrowotna i bytowa osób objętych usługami opiekuńczymi będzie monitorowana również poprzez kontakt telefoniczny pracownika socjalnego z tymi osobami i ich opiekunkami. Z rozmowy telefonicznej pracownik socjalny sporządza notatkę służbową.

§ 3. Pomoc prawna i psychologiczna

1. W Punkcie Informacyjno – Konsultacyjnym porady psychologa będą udzielane wyłącznie telefonicznie, po wcześniejszym ustaleniu terminu pod numerami telefonu wskazanymi w punkcie §1 ust. 4
2. Porady prawne będą udzielane po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu konsultacji w formie odpowiedzi na pytania, opinii prawnej, pisma procesowego.
3. Zapytania i dokumenty strony mogą przekazać prawnikowi za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej zlokalizowanej w holu Ośrodka, drogą e – mailową lub telefonicznie. Zwrotna informacja prawna będzie przekazywana drogą e – mailową lub pocztą tradycyjną wyłącznie w przypadku braku adresu e – mail.

§ 4. Asystenci rodziny

1. Kontakty asystenta rodziny z rodzinami asystenckimi ogranicza się do minimum. Zobowiązuje się asystentów 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. Asystenci rodziny czynności zawodowe wykonują w Ośrodku Pomocy Społecznej lub podczas pracy zdalnej zgodnie z art. 3 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. poz. 374 z późn. zm.).

§ 5. Organizacja Zespołu Interdyscyplinarnego / Grup Roboczych

1. Działalność zespołu interdyscyplinarnego ogranicza się do niezbędnych zadań (np. do powoływania grup roboczych), wykonywanych za pomocą zdalnych środków komunikacji a w przypadku zorganizowania posiedzenia grupy roboczej w sposób tradycyjny bezwzględnie stosuje się podstawowe zasady dotyczące zapobiegania wirusa SARS-CoV-2 w szczególności zabezpieczenie zachowania odległości, zabezpieczenie w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, płyny do dezynfekcji).
2. Osoba doświadczająca przemocy w rodzinie w przypadku zorganizowania grupy roboczej w sposób tradycyjny może uczestniczyć w grupie za pomocą zdalnych środków komunikacji, a jeżeli wyrazi chęć, w sposób osobisty po zabezpieczeniu w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, płyny dezynfekcji).
3. Osoba, co do której istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie w przypadku zorganizowania posiedzenia grupy roboczej w sposób tradycyjny, jeżeli nie pozostaje w kwarantannie, zostaje wezwana na posiedzenie grupy roboczej i zabezpieczona w środki ochrony osobistej.
4. W miarę możliwości, zgłoszenia o przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie, przyjmowane są w formie telefonicznej lub za pośrednictwem innych dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku przyjęcia zgłoszenia przez pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, ochrony zdrowia, oświaty, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych przekazuje się informację do Policji i ustala dalszy tok postępowania.
6. Bieżące ustalenia dotyczące sytuacji rodzin objętych pomocą w formie procedury „Niebieskie Karty” dokonuje się pomiędzy członkami grupy roboczej za pośrednictwem rozmów telefonicznych/video konferencji/korespondencji mailowej czy innej formy korespondencji elektronicznej.
7. Po ustaleniu indywidualnego planu pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i jej rodziny, wyznacza się jednego przedstawiciela grupy roboczej do kontaktu z osobą doświadczającą przemocy w rodzinie (tzw. opiekuna osoby doznającej przemocy – preferowany pracownik

socjalny) oraz jednego przedstawiciela grupy roboczej do kontaktu z osobą stosującą przemoc (tzw. opiekuna osoby stosującej przemoc – preferowany Policjant) i na bieżąco monitoruje się sytuację rodziny, o ile to możliwe, za pośrednictwem rozmów telefonicznych lub dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

8. Dokonuje się rozeznania i przekazuje osobom doświadczającym przemocy w rodzinie, za pomocą pośrednich środków komunikacji, informacje o dostępnych na terenie gminy lub powiatu miejscach i instytucjach, które udzielają wsparcia specjalistycznego (np. psychologicznego czy prawnego), w szczególności poradnictwa specjalistycznego udzielanego za pomocą rozmów telefonicznych czy komunikacji elektronicznej.
9. Preferuje się formy kontaktu telefonicznego (czy mailowego) co nie wyklucza w szczególnych przypadkach możliwości bezpośrednich spotkań członków Grupy Roboczej z osobą doznającą przemocy w rodzinie czy sprawcą przemocy (spotkania przeprowadzać w pomieszczeniach zapewniających wszelkie warunki bezpieczeństwa sanitarnego związane z ochroną przed SARS-CoV-2, w szczególności w zakresie zachowania odpowiedniej odległości osób uczestniczących w spotkaniu).
10. W sytuacjach szczególnych i tego wymagających możliwe są również wizyty członka Grupy Roboczej w miejscu zamieszkania rodzin doświadczających przemocy w rodzinie (w takich sytuacjach osoba powinna zostać wyposażona we wszelkie możliwe środki bezpieczeństwa takie jak np. maseczki, jednorazowe rękawiczki czy płyny dezynfekujące).

§ 6. Uproszczona procedura postępowania administracyjnego w sprawach opartych o wywiad środowiskowy

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.) – dalej u.p.s., 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:
 - 1) rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym
 - 2) dokumentów lub oświadczenia, o których mowa w art. 107 ust. 5b u.p.s., 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 faksu, skanu itd.),
 - za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej zlokalizowanej w holu Ośrodka
 - 3) informacji udostępnionych przez podmioty, o których mowa w art. 105 tej ustawy.
2. Z przyczyn związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 przyznawanie lub aktualizacja prawa do świadczeń opiekuńczych, o których mowa w ustawie z 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.) – dalej u.s.r., oraz zasiłku dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z 4.04.2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017 r. poz. 2092 ze zm.), w szczególności osobie, która została poddana kwarantannie w związku z podejrzeniem o zakażenie lub o chorobę zakaźną, nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, a ustalenie sprawowania opieki może nastąpić w szczególności na podstawie:
 - 1) rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym,

- 2) dokumentów lub oświadczeń, a także ich kopii, w tym elektronicznych, uzyskanych od osoby ubiegającej się o świadczenie lub je otrzymującej, lub od członków jej rodziny, przekazanych:
- elektronicznie (jeżeli klient nie ma możliwości skorzystania z e- PUAP może przekazać dokument w formie faksu, skanu itd.),
 - za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej zlokalizowanej w holu Ośrodka
3. 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 ujmuje 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.
4. Niezależnie od ust. 1-3 w przypadkach wymagających interwencji pracownika Ośrodka, stosuje się zasady określone w §1 ust. 2 i 3.
5. Postępowanie prowadzone w sposób uproszczony powinno być prowadzone rzetelnie, a informacje stanowiące podstawę do wydania decyzji powinny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji postępowania.
- § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Stanisława Łabno