

**ZARZĄDZENIE Nr 13/20**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie**

**z dnia 17 marca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie procedur  
postępowania w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu  
zagrożenia epidemicznego**

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.) i na podstawie §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., zarządzam co następuje:

**§ 1**

W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego podejmuje się działania zmierzające do ograniczenia rozpowszechniania się wirusa SARS-CoV-2 poprzez zmianę organizacji pracy i sposobu realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie i wprowadza się:

- 1) „Procedury postępowania w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) „Uproszczoną procedurę postępowania administracyjnego w pomocy społecznej w sprawach opartych o wywiad środowiskowy” w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Stanisława Łabno

## **Procedury postępowania w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2**

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 procedury:

### **I. 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](mailto: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 punkcie 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 usługi opiekuńcze, 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.

### **II. 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.

### **III. 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 I.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.

### **IV. 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 I. 2 i 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).

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Lib*  
mgr Stanisława Łabno

## **Uproszczona procedura postępowania administracyjnego w pomocy społecznej w sprawach opartych o wywiad środowiskowy**

Postępowania administracyjne w pomocy społecznej w sprawach opartych o wywiad środowiskowy prowadzone są w następujący sposób:

1. W przypadku:
  - a) pierwszego zgłoszenia,
  - b) jeżeli od przeprowadzenia ostatniego wywiadu minęło więcej niż 6 miesięcy,
  - c) w przypadku kiedy sytuacja klientów: rodzinna, dochodowa, zdrowotna lub zawodowa uległa zmianiepracownik socjalny wypełnia kwestionariusz wywiadu środowiskowego na podstawie:
  - informacji uzyskanych telefonicznie,
  - dokumentów przesłanych elektronicznie (jeżeli klient nie ma możliwości skorzystania z e-PUAP może przekazać dokument w formie faksu, skanu itd.),
  - dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego,
  - dokumentów złożonych za pośrednictwem skrzynki korespondencyjnej zlokalizowanej w holu Ośrodka
  - informacji uzyskanych przez pracowników socjalnych stosownie do art. 105 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.Oświadczenia składane przez stronę telefonicznie wymagają potwierdzenia notatką służbową z rozmowy telefonicznej i w miarę możliwości strona powinna przekazać oświadczenie w formie elektronicznej bądź za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. W przypadku gdy od przeprowadzenia ostatniego wywiadu środowiskowego nie upłynęło 6 miesięcy a sytuacja rodzinna, dochodowa, zdrowotna lub zawodowa nie uległy zmianie - pracownik socjalny wypełnia kwestionariusz wywiadu środowiskowego na podstawie informacji uzyskanych telefonicznie oraz przyjmuje oświadczenie strony o braku zmian w sytuacji rodzinna, dochodowa, zdrowotna lub zawodowa – z przyjęcia oświadczenia sporządza notatkę służbową.
3. Wywiady środowiskowe na wniosek innej gminy celem wydania przez nich decyzji przeprowadzane są w sposób opisany w punkcie 1 i 2. Równocześnie pracownik socjalny informuje zainteresowaną gminę, że w związku z wprowadzoną procedurą aktualnie nie przeprowadzamy wywiadu w miejscu zamieszkania/pobytu.
4. Każdy wywiad środowiskowy przeprowadzony telefonicznie oraz notatka z rozmowy telefonicznej i innej czynności musi zostać podpisana przez pracownika socjalnego i zawierać sformułowanie, że informacje zostały pozyskane w ten sposób, z uwagi na sytuację zagrożenia koronawirusem.
5. W przypadku postępowań dotyczących przyznania nowych usług opiekuńczych w miarę możliwości wywiad środowiskowy powinien zostać przeprowadzony w miejscu świadczenia usług. Przy przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego stosuje się zasady określone w "Procedurach postępowania w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2" – postępowania jak w sprawach interwencyjnych.
6. Niezależnie od pkt 1 – 3 w przypadkach wymagających interwencji pracownika Ośrodka, stosuje się zasady określone w "Procedurach postępowania w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2".
7. Jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone w ww. uproszczony sposób, świadczenie przyznaje się na 1 miesiąc, z wyłączeniem usług opiekuńczych przyznawanych w trybie określonym w pkt 5, które mogą być przyznane na okres dłuższy niż 1 miesiąc.
8. Postępowanie prowadzone w sposób uproszczony powinno być prowadzone rzetelnie, a informacje stanowiące podstawę do wydania decyzji powinny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji postępowania (w tym w notatkach z rozmów telefonicznych).