ZARZĄDZENIE NR 11/2021

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU

z dnia 7 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Procedurze bezpieczeństwa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu w związku z zagrożeniem zachorowania na koronowirusa (SARS-CoV-2).

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu przyjętego Uchwałą Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 380),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W miejsce Procedury bezpieczeństwa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu w związku z zagrożeniem zachorowania na koronowirusa (SARS-CoV-2) będącej załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2020 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 24 marca 2020 r. oraz kolejnych zmian do tej procedury, wprowadza się nową procedurą według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od dnia 10 maja 2021 r. i zostaje podane do wiadomości pracownikom Ośrodka poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń wewnętrznych, umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka w zakładce http://starysacz.naszops.pl/dokumenty-osrodka/zarzadzenia-dot-ops, przesłane pocztą elektroniczną.

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2020 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 7 maja 2021 r.

Procedura bezpieczeństwa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu w związku z zagrożeniem zachorowania na koronowirusa (SARS-CoV-2).

Ogólne wytyczne.

1. Zobowiązuje się pracowników do:
- częstszego mycia rąk z użyciem mydła, płynu antybakteryjnego, środka dezynfekującego,
- używania maseczek w pomieszczeniach wspólnych (korytarze, hol),
- ograniczenia do niezbędnego minimum przemieszczania się między pokojami, w których nie ma się własnego stanowiska pracy,
- komunikowania się z pracownikiem z innego pokoju w sprawach koniecznych w maseczkach ochronnych, maksimum przez 15 min.,
- prowadzenia komunikacji wewnętrznej najczęściej poprzez telefony, mail.

2. Stanowiska pracy oddziela się na min. 2 metry lub zasłania dostosowanymi do tych potrzeb osłonami.
3. Należy zachować dystans między poszczególnymi sekcjami, a szczególnie między Sekcją Świadczeń na Rzecz Rodziny (parter), a Sekcją Pomocy Społecznej i Księgowości (I piętro).
4. Należy często wietrzyć pomieszczenia w budynku OPS.
5. Należy używać urządzeń do dezynfekcji powietrza: oczyszczacza powietrza, lamp UV.
6. Sprzątaczka przeprowadza codzienną dezynfekcję klamek, poręczy, lad, biurek, powierzchni narażonych na częstszy dotyk. Zaleca się, aby podobną dezynfekcję wykonywali pozostali pracownicy po wizycie klientów.
7. Sprzątaczka po zakończeniu pracy po godz. 20.00 uruchamia ozonator z czasowym wyłącznikiem sukcesywnie w poszczególnych pomieszczeniach OPSu.
8. W razie wystąpienia objawów kojarzących się z zachorowaniem na COVID-19, pracownik OPSu zobowiązany jest do:
- niezwłocznego poinformowania przełożonego o zaistniałej sytuacji,
- ograniczenia kontaktu z innymi osobami – w razie konieczności osoba ta zostanie umieszczona w odseparowanym pomieszczeniu.

Pracownik zobowiązany jest w ww. sytuacji postępować według ogólnych zaleceń wydanych przez Państwowego Inspektora Sanitarnego, w tym skontaktować się z lekarzem rodzinnym, ewentualnie zadzwonić pod numer Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu +48 222 500 115. Infolinia NFZ dotycząca koronowirusa to 800 190 590.

Obsługa klienta.

1. Proces przyznawania różnorakich świadczeń, w tym postępowania administracyjne powinny odbywać się w możliwe jak w największym stopniu „online" - poprzez dostępne cyfrowe środki komunikacji: EPUAP, Empatia, bankowość internetowa.
2. Uzupełnione wnioski/dokumenty klienci wrzucają do skrzynki pocztowej wystawionej przed drzwiami wejściowymi. Wnioski te rejestruje się i rozdysponowuje w następnym dniu, w ten sposób odbywają min. 24 godzinną kwarantannę.

Priorytetem w obsłudze klienta są działania opisane w ww. pkt 1 i 2, co nie wyklucza bezpośredniej obsługi klienta według schematu opisanego poniżej.

<u>Bezpośrednią obsługę klienta prowadzi się w następujący sposób:</u>

1. Uniemożliwia się swobodny dostęp klientów do dotychczasowych stanowisk pracy, klienci nie mogą przemieszczać się po korytarzach ani biurach OPSu, drzwi wejściowe muszą pozostać zamknięte.
2. Wyznacza się dwa oddzielone punkty bezpośredniej obsługi klienta w holu przy wejściu do OPSu, obsługa prowadzona jest wg następujących zasad:
- punkty obsługi klienta to podwyższone lady, gdzie obsługuje się klientów na stojąco (minimalizacja czasu pobytu klienta w OPS),

- jedna lada przeznaczona jest do obsługi klientów przez Sekcję Świadczeń na Rzecz Rodziny, druga – dla Sekcji Pomocy Społecznej,
- lady zabezpieczone są przeźroczystą osłoną odgradzającą pracownika od klienta,
- klientów należy obsługiwać pojedynczo – jeden klient na jedną ladę, pozostali czekają w kolejce za drzwiami wejściowymi,
- klient wchodząc do budynku musi mieć założoną maskę zasłaniająca usta i nos,
- klient winien zdezynfekować dłonie niezwłocznie po wejściu do OPSu,
- klienta przed obsługą należy zapytać o stan zdrowia pod kątem objawów COVID-19, a także o ewentualną styczność z osobami zarażonymi koronawirusem,
- klientowi można zmierzyć temperaturę ciała bezdotykowym termometrem zbliżeniowym. Klient wchodząc do budynku OPS wyraża zgodę na pomiar temperatury ciała, o czym informuje tabliczka przed wejściem do OPSu,
- obsługa klienta nie może trwać dłużej niż 15 min.
- pracownik obsługujący klienta musi mieć założoną maseczkę zasłaniającą usta i nos,
- wspólne elementy wyposażenia (np. lady, długopisy, osłony) należy często dezynfekować odpowiednim płynem czyszczącym, o ile to możliwe po każdym kliencie.
- na drzwiach OPS zostaje umieszczony dzwonek przyzywowy, za pomocą którego klient zawiadamia o swojej obecności.

Terenowi pracownicy socjalni.

1. Do celów pomocy społecznej należy przeprowadzać rodzinne wywiady środowiskowe w miejscu zamieszkania osoby/rodziny. Rozpoznanie zastępcze tz. "formularz COVID" stosować tylko w wyjątkowych sytuacjach bezpośredniego zagrożenia zarażenia. W obecnej sytuacji będą to np. osoby przebywające na bieżąco na izolacji/kwarantannie. Stosowanie formularza COVID należy pisemnie uzasadnić.

2. Rodzinne wywiady środowiskowe należy przeprowadzać w odpowiednim reżimie sanitarnym: pracownik socjalny zobowiązany jest nosić maseczkę ochronną, zachować min. 1,5 m. dystans do interesantów, dezynfekować ręce po wizycie, używać rękawic ochronnych, pobyt w pomieszczeniach zamkniętych należy ograniczyć do minimum – wywiad można dokończyć na zewnątrz budynku.

Opiekunki środowiskowe.

1. Opiekunkom wydaje się dodatkowe środki zabezpieczające wg potrzeb tj.:
- płyny dezynfekujące,
- maseczki zasłaniające usta i nos,
- jednorazowe rękawiczki gumowe,
- fartuchy ochronne.

2. Opiekunki środowiskowe wykonują usługi w maseczkach osłaniających usta i nos, a także w jednorazowych rękawiczkach gumowych. Podczas zmiany środowiska zobowiązane są każdorazowo zdezynfekować dłonie.
3. Usługi opiekuńcze/specjalistyczne usługi opiekuńcze należy wykonywać, o ile to możliwe, w zminimalizowanym kontakcie z podopiecznymi (np. w innym pomieszczeniu).
4. W przypadku zaistniałej obawy o stan zdrowia podopiecznego pod kątem zarażenia koronawirusem, opiekunka może odstąpić od swoich czynności lub zamienić je na inne (np. zrobienie i dowóz zakupów). W takich przypadkach opiekunka niezwłocznie zawiadamia koordynatora usług opiekuńczych o opisanej wyżej sytuacji.