

ZARZĄDZENIE NR 28 /2020
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIERUTOWIE
z dnia 06.11.2020r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania dla pracowników w przypadku realizacji na rzecz seniorów zadań z zakresu programu rządowego „Wspieraj Seniora”

Na podstawie § 7 ust. 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020 roku nadanego uchwałą Nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie oraz w związku z Zarządzeniem Burmistrza Bierutowa nr 121/20 z dnia 05.11.2020 r. w sprawie przystąpienia do realizacji programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Wspieraj Seniora” i ustalenia zasad bezpieczeństwa realizacji usługi wsparcia dla Seniorów, zarządzam, co następuje:

§1. 1. Wprowadzam procedurę postępowania w przypadku udzielenia przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie pomocy beneficjentom programu „Wspieraj Seniora” w formie dostarczenia do miejsca pobytu żywności, podstawowych artykułów higienicznych oraz leków w związku z sytuacją kryzysową w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Miejsko- Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie do zapoznania się i stosowania procedury, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura postępowania w przypadku udzielenia przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie pomocy beneficjentom programu „Wspieraj Seniora” w formie dostarczenia do miejsca pobytu żywności, podstawowych artykułów higienicznych oraz leków w związku z sytuacją kryzysową w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19.

I. Przyjęcie zgłoszenia

1. Kierownik M-GOPS/Pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjmuje zgłoszenie, które wpłynęło do Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie w Centralnej Aplikacji Statystycznej lub bezpośrednio do ośrodka i kieruje owe zgłoszenie do odpowiedniego pracownika socjalnego.
 2. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik socjalny, do którego zostało skierowane, w pierwszej kolejności niezwłocznie weryfikuje zgłoszenie telefonicznie przeprowadzając rozmowę ze Zgłaszającym wypełniając formularz przyjęcia zgłoszenia o niezbędne informacje, tj.:
 - 2.1. data zgłoszenia,
 - 2.2. imię i nazwisko Zgłaszającego,
 - 2.3. adres zamieszkania Zgłaszającego,
 - 2.4. numer telefonu kontaktowego Zgłaszającego,
 - 2.5. informacji o zgłaszanych potrzebach w zakresie:
 - 2.5.1. żywności,
 - 2.5.2. artykułów higienicznych,
 - 2.5.3 leków,
 - 2.6. informacja o przebywaniu Zgłaszającego lub jego domownika na kwarantannie lub w izolacji,
 - 2.7. okres kwarantanny lub izolacji i termin jej zakończenia,
 - 2.8. liczba osób w gospodarstwie domowym, w tym:
 - 2.8.1. osób po 70 roku życia,
 - 2.8.2. osób niepełnosprawnych.
3. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. Pracownik socjalny weryfikujący zgłoszenie w sposób określony w ust. 2 informuje Zgłaszającego o:
 - 4.1. konieczności sporządzenia listy niezbędnej żywności, artykułów higienicznych i leków oraz przygotowania środków pieniężnych (gotówki) na pokrycie kosztów ich zakupu,

4.2. możliwości przekazania danych Zgłaszającego w celu udzielenia wsparcia służbom współpracującym w tym zakresie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bierutowie, to jest np. Ochotniczej Straży Pożarnej, Policji lub wolontariuszom,

4.3. miejscu udostępnienia informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego.

5. W ramach weryfikacji zgłoszenia w sposób określony w ust. 2 pracownik socjalny, do którego zostało skierowane, ustala czy są osoby z rodziny, znajomi bądź sąsiedzi, którzy mogliby udzielić wsparcia Zgłaszającemu. W przypadku ustalenia osób mogących udzielić wsparcia pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie udzielają wsparcia dopiero w sytuacji, gdy nie zrobią tego osoby, co których ustalono, że mają taką możliwość.

6. Pracownik weryfikujący zgłoszenie i wypełniający formularz zgłoszenia przyjmuje również dodatkowe uwagi Zgłaszającego, czyniąc o nich wzmianki w formularzu.

II. Dokonywanie zakupów

1. Zakupy dla Zgłaszającego dokonywane są przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie w ramach udzielanego wsparcia w sklepie usytuowanym najbliżej miejsca zamieszkania Zgłaszającego, który znajduje się na terenie Miasta i Gminy Bierutów.

2. Przed pobraniem od Zgłaszającego środków pieniężnych na pokrycie kosztów zakupów pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie informuje Zgłaszającego o braku odpowiedzialności za wybór nabywanych towarów, w tym w szczególności według kryterium ich jakości i ceny.

3. Pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie pobiera od Zgłaszającego środki pieniężne na pokrycie kosztów zakupów (gotówkę), wypełniając wraz ze Zgłaszającym pokwitowanie odbioru gotówki. Wzór pokwitowania stanowiący załącznik nr 2 do Procedury.

4. Pracownik po dokonaniu zakupów odbiera paragon ze sklepu, który przekazuje Zgłaszającemu wraz z resztą środków pieniężnych (gotówki) i dokonuje rozliczenia środków pieniężnych na pokwitowaniu, o którym mowa w ust. 2.

III. Przekazanie zakupów

1. Przekazanie towarów nabytych dla Zgłaszającego następuje w uzgodnionym z nim terminie i formie.

2. Jeżeli dostarczenie nabytych towarów Zgłaszającemu będzie tego wymagało, Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej kontaktuje się w tym celu z Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją lub wolontariuszami.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przed skontaktowaniem się z Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją lub wolontariuszami Zgłaszający zostaje powtórnie poinformowany o udostępnieniu tym służbom jego danych w celu dostarczenia nabytych towarów. Wyrażenie przez Zgłaszającego zgody na udostępnienie danych zostaje przyjęte przez pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Jeżeli wyrażenie zgody nastąpiło telefonicznie przyjęcie wymaga udokumentowania notatką służbową zawierającą informacje o imieniu i nazwisku pracownika przyjmującego zgodę oraz Zgłaszającego, dokładnej dacie i godzinie rozmowy telefonicznej, numerze telefonu Zgłaszającego o służbach, którym dane będą udostępnione.

4. Pracownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie ustala ze Zgłaszającym telefonicznie dokładny termin i formę przekazania nabytych towarów, tj.:

4.1. bezpośredni – osobiście, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz reżimu sanitarnego (maseczki, rękawiczki, dystans), albo

4.2. pośredni – pozostawienie nabytych towarów pod drzwiami domu lub mieszkania albo w innym wskazanym przez Zgłaszającego miejscu.

IV. Bezpieczeństwo

1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny oraz reżimu sanitarnego, tj.:

1.1. często myją i dezynfekują dłonie,

1.2. w kontaktach ze Zgłaszającymi używają w maseczki zakrywającej usta i nos oraz rękawiczek jednorazowych,

1.3. zachowują bezpieczny dystans ze Zgłaszającymi.

2. W przypadku stwierdzenia trudnej sytuacji w środowisku Zgłaszającego pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie telefonicznie wzywa Policję (tel. 112) lub Pogotowie (tel. 999 lub 112) – w zależności od potrzeb i sytuacji oraz jednocześnie informuje o tym Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie. Wezwanie Policji lub Pogotowia wymaga udokumentowania notatką. Po powrocie pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą informacje o zaistniałym zdarzeniu, to jest w szczególności o przyczynach wezwania.

3. Jeżeli kontakt ze Zgłaszającym ze względu na ryzyko dla poczucia bezpieczeństwa pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie wynikające z charakteru środowiska Zgłaszającego będzie tego wymagał, kontakty mogą odbywać się przy współudziale dwóch pracowników.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/20
Kierownika M-GOPS w Bierutowie
z dnia 6 listopada 2020 r.

Formularz przyjęcia zgłoszenia seniorów w ramach Programu „Wspieraj Seniora”

Nr sprawy	
Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon	
Czy ktoś przebywa na kwarantannie/ izolacji	TAK/NIE
Okres kwarantanny/izolacji	
Ilość osób w gospodarstwie domowym	
	W tym: po 70 roku życia:
	W tym: osoby niepełnosprawne:
Możliwość zapewnienia pomocy ze strony rodziny / najbliższego środowiska	TAK/NIE

Zgłaszane potrzeby	Żywność:
	Leki:
	Artykuły higieniczne:
Uwagi	
Konieczność przekazania sprawy innym służbom	TAK/NIE
Przekazano/ data	

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 28
Kierownika M-GOPS w Bierutowie
z dnia 6 listopada 2020 r.

....., dnia

POKWITOWANIE ODBIORU GOTÓWKI

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w dniu dzisiejszym, tj. w dniu

..... r. odebrałem od Pani/a(imię i nazwisko/a) sumę pieniężną w kwocie złotych (słownie: złotych) na zakupy zgodnie z następującymi potrzebami:

.....
.....
.....
.....

Osoba dokonująca zakupów oraz Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie nie ponoszą odpowiedzialności za wybór nabywanych towarów, w tym w szczególności według kryterium ich jakości i ceny.

.....

(podpis osoby przekazującej)

.....

(podpis pracownika M-G OPS)

Rozliczenie i potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków

Zgodnie z paragonami koszt zakupów wyniósł łącznie: zł/100.

Reszta w kwocie..... zł/100 przekazana do rąk Pani/Pana (imię i nazwisko).

Dopłata w kwocie: zł/100.

Data: r.

.....

(podpis osoby przekazującej)

.....

(podpis pracownika M-GOPS)