

ZARZĄDZENIE NR 27/2020
Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie ograniczenia funkcjonowania Miejsko — Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie § 12 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 878 ze zm.) oraz 5 ust. 1 Statutu Miejsko — Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/314/12 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko — Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, zarządzam co następuje:

§ 1. Z uwagi na ryzyko związane z rozprzestrzenianiem się koronawirusa, w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie klientów Miejsko — Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz obsługujących ich pracowników w okresie od 1 lipca 2020 r. do odwołania ogranicza się funkcjonowanie Miejsko — Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. 1. Od 1 lipca 2020 r. przywrócona zostaje bezpośrednia obsługa klienta w ograniczonym zakresie i z zachowaniem reżimu sanitarnego.

2. W celu umożliwienia bezpośredniej obsługi klienta w siedzibie Miejsko — Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku przy ul. Batorego 31 otwarte zostaną dwa punkty bezpośredniej obsługi klienta, zwane dalej „punktem obsługi”.
3. Punkty obsługi zlokalizowane będą w następujących miejscach:
 - 1) w korytarzu, przy drzwiach wejściowych do budynku przy ul. Batorego 31;
 - 2) w pokoju Nr 1 w budynku przy ul. Batorego 31,
4. W punkcie obsługi, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 załatwiane będą sprawy z zakresu pomocy społecznej oraz asysty rodzinnej.
5. W punkcie obsługi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 załatwiane będą sprawy z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry start”, Karty Dużej Rodziny oraz funduszu alimentacyjnego.
6. W punkcie obsługi, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 może przebywać jednocześnie tylko jedna osoba oraz pracownik Ośrodka natomiast w punkcie obsługi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 mogą jednocześnie przebywać 2 osoby oraz 2 pracowników Ośrodka.
7. Dopuszcza się obecność osoby towarzyszącej klientowi wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne ze względu na występującą u klienta niepełnosprawność.

8. Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia na teren budynku w sytuacji, gdy w tym czasie w punktach obsługi przebywają inni klienci.
9. Osoby oczekują na przyjęcie przez pracownika Ośrodka na zewnątrz budynku zachowując jednocześnie przewidziany przepisami prawa odstęp od siebie.

§ 3. 1. Osoby wchodzące na teren budynku, z wyłączeniem pracowników Ośrodka mogą przebywać jedynie w wyznaczonych punktach bezpośredniej obsługi klienta.

2. Poruszanie się po budynku, poza miejscem wskazanym w pkt 1 jest zabronione.

§ 4. 1. W siedzibie Ośrodka obsługiwane mogą być wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

2. Osoby kaszlące, zakatarzone lub z podwyższoną temperaturą nie będą wpuszczane do Ośrodka lub mogą zostać poproszone o jego opuszczenie.

§ 5. 1. Osoby wchodzące do siedziby Ośrodka obowiązane są do:

- **zakrywania ust i nosa przy użyciu maseczki lub przyłbicy;**
- **założenia jednorazowych rękawiczek ochronnych;**
- **zdezynfekowania rąk za pomocą środków dostępnych przy wejściach do budynku;**

2. Osoby, które nie zastosują się do w/w obowiązków nie zostaną obsłużone i obowiązane będą opuścić budynek Ośrodka.

3. Zaleca się aby osoby zgłaszające się do punktów obsługi posiadały własny długopis.

§ 6. Zaleca się aby wszystkie sprawy, które nie wymagają osobistego kontaktu z pracownikiem Ośrodka załatwiane były za pośrednictwem:

- platformy ePUAP,
- portalu Emp@tia,
- drogą mailową na adres: mgopslask@interia.pl
- za pomocą tradycyjnej poczty
lub _ telefonicznie pod nr telefonu:

sekretariat: (43) 675 21 38,

świadczenia rodzinne: (43) 676 27 00,

dodatki mieszkaniowe (43) 675 23 29,

świadczenia z pomocy społecznej i usługi opiekuńcze (43) 675 21 97.

§ 7. 1. Na budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zainstalowano „skrzynkę podawczą”, do której klienci mogą składać dokumenty lub informacje (bez potwierdzenia złożenia dokumentu) z prośbą o kontakt w prowadzonej przez Ośrodek sprawie.

2. Korespondencja kierowana do Ośrodka za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w sposób, o którym mowa w ust. 1 powinna zawierać dane, które pozwolą na jednoznaczną identyfikację nadawcy, numer telefonu, pod którym pracownik

Ośrodka będzie mógł nawiązać kontakt z klientem oraz informację gdzie korespondencja winna trafić (np. świadczenia rodzinne, pomoc społeczna).

3. W przypadku składania za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w sposób, o którym mowa w ust. 1 odwołania od decyzji, ze względu na tryb i termin jego załatwienia, na kopercie winna znaleźć się adnotacja, że jest to odwołanie od decyzji.

4. Korespondencja złożona w wersji papierowej zostanie zarejestrowana z datą faktycznego dostarczenia jej do Ośrodka.

§ 8 . W wiadomościach przesyłanych drogą mailową należy bezwzględnie podać następujące informacje:

- dane, które umożliwią jednoznaczną identyfikację nadawcy tj. imię, nazwisko, adres zamieszkania (nie wystarczy sam adres e-mail);
- opis jakiego rodzaju sprawy dotyczy wiadomość i do jakiego pracownika wiadomość ma zostać skierowana, o ile klient posiada taką wiedzę (np. temat wiadomości może brzmieć: „Do Pani dotyczy zasiłku celowego z pomocy społecznej”, „uzupełnienie wniosku o zasiłek rodzinny”);
- nr telefonu, pod którym pracownik Ośrodka będzie mógł nawiązać kontakt z klientem.

§ 9 . 1. W celu uzyskania informacji o aktualnym stanie sprawy klient w pierwszej kolejności powinien kontaktować się z właściwym merytorycznie pracownikiem drogą telefoniczną, przy użyciu elektronicznej skrzynki ePUPAP lub poczty elektronicznej.

2. W przypadku udzielania informacji telefonicznie pracownik udzielający informacji zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości rozmówcy.

§ 10. 1. Ogranicza się wykonywanie przez pracowników socjalnych i asystenta rodziny pracy w środowisku wyłącznie do przypadków, gdy sytuacja bezwzględnie tego wymaga.

2. W przypadku realizacji procedury Niebieskiej Karty dopuszcza się możliwość spotkania Grupy Roboczej przy zastosowaniu podstawowych zasad dotyczących zapobiegania koronawirusowi.

2. Podczas pracy w środowisku i przy procedurze Niebieskiej Karty pracownik Ośrodka obowiązany jest do zachowania najwyższych środków ostrożności.

§ 11. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Miejsko — Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku i zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr *Tamara Szymko*