

Zarządzenie nr 13/20
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu
z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie zasad obsługi interesantów oraz stosowania zasad dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu

Na podstawie § 8 ust. 7 pkt 3 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.), w związku z § 4 ust. 4 – 6 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu stanowiącego załącznik do uchwały nr V/22/99 Rady Powiatu Opolskiego z dnia 25 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ze zm., zarządzam co następuje:

§1

W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie klientów PCPR w Opolu oraz pracowników PCPR w Opolu, w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się **wirusa SARS-CoV-2** wprowadzam następujące zasady organizacji i działania jednostki oraz obsługi interesantów :

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu do bezwzględnie przestrzegania wzmożonego reżimu sanitarnego oraz zapoznania się i stosowania zasad dotyczących zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 dostępnych na stronach <https://www.gov.pl/web/koronawirus/porady> oraz zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom rękawice jednorazowe, płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom odstępy 1,5 metra między stanowiskami, a tam gdzie nie jest to możliwe zapewnia środki ochrony indywidualnej w postaci maseczek jednorazowych lub przyłbic.
4. Wpływająca poczta zewnętrzna składana jest na specjalnie wyodrębnioną do tego półkę w korytarzu budynku i podlega 24-godzinnej kwarantannie.
5. Bezpośrednia obsługa klientów odbywa się na specjalnie stworzonym do tego stanowisku umieszczonym w korytarzu, wyposażonym w szybę oddzielającą strony.
6. Ogranicza się wyjazdy służbowe. Praca w terenie organizowana jest w sytuacjach szczególnych, wymagających interwencyjnego podjęcia działań.
7. Po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub mailowym, istnieje możliwość konsultacji specjalistów: psychologa, psychiatry, pracownika socjalnego, terapeuty uzależnień.
8. Wnioski w ramach dofinansowania ze środków PFRON można składać bez wychodzenia z domu za pośrednictwem platformy SOW – System Obsługi Wsparcia, w szczególności jeżeli chodzi o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych i przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych, oraz wszystkich wniosków w ramach Programu Aktywny Samorząd. Pozostałe wnioski o dofinansowanie z PFRON można wysyłać za pośrednictwem operatora pocztowego oraz składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu w specjalnie przygotowanym do tego celu skrzynce.

§2

1. W związku z zamknięciem żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli lub szkół do których uczęszczają dzieci, z powodu wirusa SARS-CoV-2, pracownikowi z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy za zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
2. O zamiarze korzystania z dodatkowego zasiłku opiekuńczego o którym mowa w ust. 1 należy powiadomić:
 - Dyrektora składając druk powiadomienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - ZUS w Opolu składając druk oświadczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia drogą elektroniczną do ZUS lub za pośrednictwem pracodawcy.

§ 3

1. W razie podejrzenia lub zdiagnozowania u pracownika lub osób z jego otoczenia wirusa SARS-CoV-2, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora i postępować zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pracowników PCPR w Opolu określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. W razie objęcia pracownika kwarantanną z powodu możliwości zarażenia się wirusem SARS-CoV-2 pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora i postępować zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.

§4

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do odwołania.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 9/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu z dnia 22 kwietnia 2020 r. w sprawie zasad obsługi interesantów oraz stosowania zasad dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu.

POWIADOMINIE

O ZAMIARZE SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM W WIEKU DO 8 LAT W ZWIĄZKU Z ZAMKNIĘCIEM Z POWODU COVID-19 ŻŁOBKA, KLUBU DZIECIĘCEGO, PRZEDSZKOŁA LUB SZKOŁY

Dane wnioskodawcy

Imię i Nazwisko

Stanowisko.....

Numer telefonu

Oświadczenie

Oświadczam, że zamierzam sprawować osobistą opiekę nad dzieckiem/ dziećmi w okresie (podaj daty):

od do, od do, od do

w związku z zamknięciem z powodu COVID-19 żłobka - klubu dziecięcego - przedszkola – szkoły*/.

Dane dziecka/ dzieci (imię, nazwisko, PESEL):

.....

Oświadczam, że w okresie, za który ubiegam się o zasiłek opiekuńczy:

- był*/ / nie było*/ drugiego rodzica / współmałżonka mogącego zapewnić opiekę dziecku/dzieciom.

*/ niepotrzebne skreślić

.....

Data i podpis

Dane dziecka/ dzieci / podopiecznego (imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL):

--

Czy dziecko / podopieczny legitymuje się: orzeczeniem o niepełnosprawności / o znacznym stopniu niepełnosprawności / o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności / o potrzebie kształcenia specjalnego:

Tak Nie
Jeżeli tak, dołącz orzeczenie lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez płatnika składek.

Oświadczam, że:

w okresie, za który ubiegam się o zasiłek opiekuńczy, jest drugi rodzic / współmałżonek, który może zapewnić opiekę dziecku/dzieciom

Tak w dniach:

Nie

drugi rodzic / współmałżonek:

nie otrzymał dodatkowego zasiłku opiekuńczego

otrzymał dodatkowy zasiłek opiekuńczy za dni:

Dane drugiego rodzica / małżonka (imię, nazwisko, PESEL):

--

Data

dd / mm / rrrr

Czytelny podpis osoby, która składa wniosek

Informacja

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy przysługuje przez okres sprawowania opieki nad dzieckiem w związku z zamknięciem z powodu COVID-19 żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, szkoły lub innej placówki, do której dziecko uczęszcza albo w okresie niemożności sprawowania opieki nad dzieckiem przez nianię lub dziennego opiekuna, a od 4 maja 2020 r. także w okresie niezapewnienia opieki dziecku przez tę placówkę albo w związku z podjęciem decyzji o osobistym sprawowaniu opieki mimo otwarcia placówki, do której uczęszcza dziecko.

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy przysługuje rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci, którzy opiekują się:

- dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat,
- dzieckiem, które posiada orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - do ukończenia 18 lat,
- dzieckiem, które posiada orzeczenie o niepełnosprawności - do ukończenia 16 lat,
- dzieckiem, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy przysługuje także rodzicom lub opiekunom prawnym dorosłej osoby niepełnosprawnej w przypadku zamknięcia z powodu COVID-19 placówki, do której uczęszcza dorosła osoba niepełnosprawna, tj.: szkoły, ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego, ośrodka wsparcia, warsztatu terapii zajęciowej, innej placówki pobytu dziennego o podobnym charakterze.

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy przysługuje, jeśli nie ma drugiego rodzica / współmałżonka, który może zapewnić opiekę dziecku / osobie niepełnosprawnej.

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy z tytułu opieki nad dzieckiem do 8 lat przysługuje do 74 dni, w pozostałych przypadkach do 60 dni, nie dłużej niż do 24 maja 2020 r. Okres ten nie jest wliczany do limitu 60 dni w roku kalendarzowym z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 lat, ani do limitu 30 dni w roku kalendarzowym z tytułu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.

COVID-19 – ZASADY POSTĘPOWANIA DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOLU

Podejrzewa się obecność COVID-19, jeżeli: **osoba ma kaszel, ból gardła, temperaturę lub duszność.**

Należy zastosować się do zaleceń poniższego planu w przypadku podejrzenia zagrożenia COVID-19:

Kategorie incydentu		
Czerwony	Środki na wypadek zaistnienia incydentu P	
Pomarańczowy	Środki do wdrożenia natychmiast po incydencie	
Zielony	Współpraca ze służbami medycznymi i sanitarnymi	
ŚRODKI W PRZYPADKU INCYDENTU		Kto realizuje
1	W przypadku rozpoznania osoby zainfekowanej, która jest klientem lub gościem, udziel jasnych instrukcji zgodnie z poniższą listą kontrolną. Unikaj kontaktu osoby zakażonej z pracownikami	Osoba zainfekowana/pracownik PCPR w Opolu
2	Niezwłocznie odprowadź osobę zainfekowaną, która nie zna lokalizacji, do najbliższego fizycznie oddzielnego pokoju („poczekalni”). Wybierz najkrótszą i najmniej uczęszczaną trasę. Osoba dotknięta chorobą i pracownik pozostają w „poczekalni”. Powiadom telefonicznie: - Dyrektora lub osobę upoważnioną tel. 77 44 20 504 - Specjalistę ds. bhp – tel. 535 785 807	Osoba zainfekowana/pracownik PCPR w Opolu
3	Skontaktuj się z infolinią Stacji Sanitarno - Epidemilogicznej tel. 512082606. Postępuj zgodnie z instrukcjami infolinii	Osoba zainfekowana/pracownik PCPR w Opolu
4	Zgłoś przypadek telefonicznie Dyrektorowi	Osoba zainfekowana/pracownik PCPR w Opolu
5	W przypadku gdy nie nastąpiło poinformowanie Dyrektora przez osobę dotkniętą chorobą – przekaz mu informację o incydencie.	Osoba posiadająca taką informację
6	Poinformuj z jakimi osobami w pracy miał kontakt zainfekowany	Osoba zainfekowana/osoba posiadająca taką informację
7	Zgłoś zdarzenie Dyrektorowi tel. 77 44 20 504	Osoba zainfekowana/osoba posiadająca taką informację
8	Żadna inna osoba nie może przebywać w “poczekalni”- oddzielnym pokoju.	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
9	Upewnij się, że osoba pozostaje w „Miejscu izolacji” i utrzymuj regularny kontakt telefoniczny z tą osobą	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
10	Zbierz przez telefon główne kontakty danej osoby	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
ŚRODKI DO WDROŻENIA NATYCHMIAST PO INCYDENCIE		
1	W razie potrzeby należy rozproszyć grupy z dużą liczbą osób	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
2	Zamknij zainfekowane pomieszczenia. Przynajmniej pokój, w którym przebywała osoba dotknięta chorobą, a także „poczekalnia” muszą być zamknięte.	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
3	W razie potrzeby osoby z najbliższego sąsiedztwa powinny w miarę możliwości zostać przeniesione na telepracę	Dyrektor
4	Media powinny być informowane o zdarzeniu wyłącznie przez osobę upoważnioną przez Dyrektora	
5	Pomieszczenia w których przebywała zakażona osoba można otworzyć ponownie po wykonaniu dezynfekcji	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
6	W zależności od powagi sprawy przekaz informacje do pracowników.	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR

WSPÓLPRACA ZE SŁUŻBAMI		
1	<p>Podejmij kontakt ze służbami medycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oddział Chorób Zakaźnych Szpital Wojewódzki w Opolu ul. Kośnego 53 tel.774433043 - Stacja Sanitarno Epidemiologiczna tel. 512082606 	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
2	<p>Podejmij kontakt z Państwową Inspekcją Sanitarną</p> <ul style="list-style-type: none"> - tel. 0774428500 - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Opolu 	
3	Poinformuj służby medyczne i sanitarne o podjętych środkach.	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
4	Wspieraj organy prowadzące dochodzenie w ustalaniu faktów. Przekaż kontakt do zakażonej osoby oraz pracownika który miał kontakt z tą osobą	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR
5	Zapytaj, gdzie dana osoba została / zostanie umieszczona.	Dyrektor/wyznaczony pracownik PCPR