

Zarządzenie nr 21/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 29 marca 2021 r.

w sprawie ograniczeń w obsłudze klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie § 21 ust. 1, 2, 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2021, poz. 512 ze zm.) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z uwagi na zagrożenie zdrowia publicznego wirusem SARS-CoV-2 w celu zminimalizowania rozprzestrzeniania się choroby COVID-19 do odwołania wprowadza się następujące rodzaje i formy ograniczeń w wykonywaniu zadań publicznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku:
 - 1) ustala się pierwszeństwo obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dla klientów umówionych wcześniej telefonicznie lub przez e-mail,
 - 2) maksymalna liczba klientów obsługiwanych w zespole ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, zespole ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej, zespole organizacyjnym oraz zespole finansowo – księgowym wynosi po 1 osobie,
 - 3) maksymalna liczba klientów obsługiwanych w poszczególnych pokojach zajmowanych przez pracowników zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wynosi po 1 osobie,
 - 4) dopuszcza się możliwość przeprowadzenia przez pracowników zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub psychologów rozmowy/konsultacji/diagnozy, małżonków lub dziecka wraz z opiekunem, co odbywa się wówczas w pokoju nr 11 lub pokojach zajmowanych przez psychologów,
 - 5) wejście do siedziby możliwe jest tylko i wyłącznie przy zachowaniu przez klientów następujących zasad ochrony osobistej – zakrywania ust i nosa maską oraz dokonania dezynfekcji rąk,
 - 6) w trakcie wizyty w siedzibie jednostki należy zachowywać bezpieczną odległość od innych osób (minimum 1,5 metra).
2. Rekomenduje się składanie wszelkich wniosków, a także innych dokumentów za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia SOW, Poczty Polskiej lub e-PUAP.
3. Porad i informacji udziela się wyłącznie drogą telefoniczną lub za pośrednictwem e-mail.

✓

§ 2

1. Ogranicza się konsultacje psychologiczne i pedagogiczne do sytuacji bezwzględnie tego wymagających, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym ze specjalistą. Zobowiązuje się jednocześnie specjalistów do podtrzymywania kontaktów telefonicznych z osobami dotychczas korzystającymi z tego rodzaju wsparcia. Konsultacje przeprowadzane są w siedzibie Centrum. Tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po uprzednim zgłoszeniu dyrektorowi Centrum mogą odbyć się w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
2. Ogranicza się wizyty koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, specjalistów pracy z rodziną w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka, placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego do sytuacji bezwzględnie tego wymagających (nowo utworzona rodzina, przejęcie przez pracownika nowej rodziny, sytuacja kryzysowa, rozwiązanie problemu wymagające wizyty). Każdorazowy wyjazd należy uzgadniać z kierownikiem zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Zobowiązuje się jednocześnie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, specjalistów pracy z rodziną do podtrzymywania stałych kontaktów telefonicznych z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka, w sytuacji kiedy wizyta w środowisku nie jest konieczna.
4. Zawiesza się wizyty pracownika socjalnego. Wywiady środowiskowe do czasu zmiany uregulowań ustawy o pomocy społecznej przeprowadza się telefonicznie.
5. Zawiesza się wizyty pracowników zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania osób ubiegających się o pomoc.
6. Umożliwia się odbycie wizyty specjalistów zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej u kandydatów na rodziny zastępcze, po wcześniejszym umówieniu terminu wizyty i ustaleniu aktualnej sytuacji kandydatów oraz uzyskaniu akceptacji dyrektora Centrum.
7. Diagnozy psychofizyczne należy w miarę możliwości przeprowadzać w siedzibie Centrum. Przeprowadzenie spotkania diagnostycznego w środowisku możliwe jest po uzyskaniu zgody dyrektora Centrum.
8. Zawiesza się wszelkie spotkania rodziców biologicznych z dziećmi z pieczy zastępczej realizowane dotychczas w siedzibie Centrum.
9. Wsparcie specjalistów w siedzibie Centrum możliwe jest w sytuacjach kryzysowych, po uprzednim umówieniu terminu spotkania drogą telefoniczną.

§ 3

1. Na konsultację/spotkanie diagnostyczne/poradę specjalistyczną/ spotkania przyjmowane są tylko osoby zdrowe. Przed konsultacją/ spotkaniem diagnostycznym/ wspierającym/ szkoleniowym psycholog/ pedagog/ inny pracownik zobowiązany jest do pomiaru temperatury ciała osoby konsultowanej oraz odebrania wypełnionej ankiety o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku małoletniego ankietę wypełnia opiekun prawny lub rodzic zastępczy, jeżeli sytuacja prawna dziecka nie jest uregulowana.

2. W konsultacji / spotkaniu diagnostycznym/ szkoleniowym/ poradzie specjalistycznej mogą uczestniczyć tylko osoby z temperaturą ciała poniżej 38°C.
3. W razie wątpliwości powyższych na podstawie treści wypełnionej ankiety lub obserwacji stanu zdrowia osoby zgłaszającej się na konsultację/badanie/wsparcie/szkolenie specjalistyczne decyzję w kwestii udzielenia wsparcia należy skonsultować z dyrektorem Centrum, a w razie jego nieobecności z osobą zastępującą dyrektora.
4. Przed przystąpieniem do konsultacji/badania/wsparcia osoba korzystająca ze wsparcia dezynfekuje ręce. Środek do dezynfekcji rąk jest stale dostępny w pomieszczeniu, w którym odbywa się konsultacja/ spotkanie diagnostyczne/ porada/ spotkanie szkoleniowe.
5. Na konsultację/spotkanie diagnostyczne/poradę specjalistyczną należy umawiać osoby, tak aby przed przyjęciem kolejnej przewietrzyć pomieszczenie i zdezynfekować stanowisko pracy.
6. W trakcie konsultacji /spotkania diagnostycznego /porady specjalistycznej pracownik zasłania usta i nos maską.

§ 4

1. Każdorazowy wyjazd w teren musi być poprzedzony rozmową telefoniczną, w trakcie której pracownik zadaje pytania o stan zdrowia członków rodziny, kontakty z osobami chorymi oraz ewentualne pozostawanie w kwarantannie wg. wzoru z ankiety, o której mowa w § 3 ust. 1. W przypadku wystąpienia objawów choroby u członków rodziny, osoby u której ma odbyć się wizyta, kontaktu z osobami zakażonymi koronawirusem, pozostawania w izolacji lub kwarantannie wizyta nie może się odbyć. Z rozmowy sporządza się krótką notatkę, która pozostaje w aktach sprawy/rodziny.
2. Pracownik odbywający wizytę w terenie zobowiązany jest do zasłaniania ust i nosa maseczką, używania środków do dezynfekcji rąk oraz zachowania bezpiecznego dystansu w kontaktach z wizytowanymi osobami.

§ 5

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do udzielania klientom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, a także wszystkim osobom kontaktującym się z jednostką telefonicznych informacji dotyczących aktualnej sytuacji oraz możliwości załatwiania poszczególnych spraw.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania wzmożonego reżimu sanitarnego, m. in. częstego i dokładnego mycia rąk ciepłą wodą z mydłem lub dezynfekowania dłoni środkami dostarczonymi przez pracodawcę oraz przestrzegania obowiązujących zasad dotyczących zapobiegania wirusowi SARS-CoV-2.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bieżącej dezynfekcji użytkowanych stanowisk pracy i systematycznego wietrzenia pomieszczeń.
4. Zakazuje się przebywania w siedzibie jednostki osobom z objawami chorobowymi.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bieżącego kontrolowania stanu zdrowia.

6. Zobowiązuje się pracowników w sytuacji złego samopoczucia, gorączki, kataru i innych objawów chorobowych do kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
7. Zobowiązuje się pracowników do poinformowania dyrektora o sytuacjach podejrzenia koronawirusa w ich najbliższym otoczeniu i ewentualnym zastosowania wobec nich izolacji czy kwarantanny.
8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do prowadzenia ewidencji osób przyjmowanych w pomieszczeniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku powyżej 15 minut wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Karty ewidencji należy przekazywać co 14 dni na stanowisko pracownika ds. kadr.
9. Osoby z zewnątrz przebywające w sekretariacie oraz gabinecie dyrektora powyżej 15 minut ewidencjonowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu.
10. Zobowiązuje się pracownika ds. obsługi sekretariatu do obsługi drzwi wejściowych do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku (I piętro) i dbania o zachowanie wzmożonego reżimu sanitarnego oraz zasad określonych niniejszym zarządzeniem przez osoby wchodzące do siedziby jednostki.
11. Pracownicy zajmujący pomieszczenia PCPR na parterze budynku dbają o przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego przez osoby obsługiwane na ich stanowiskach oraz o przestrzeganie zasad dotyczących liczby obsługiwanych klientów określonych w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 22/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia ograniczeń w obsłudze klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 marca 2021 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska

OPINIA *Zienash Dan*
odnośnie zgodności z przepisami
nie budzi zastrzeżeń
Słupsk, dnia *28.03.2021*
Michał Żebrowski
RADCA PRAWNY