

Zarządzenie nr 11/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince

z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w przypadku konieczności udzielenia pomocy w formie dostarczenia żywności, podstawowych artykułów higienicznych oraz leków w związku z sytuacją kryzysową w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19.

Na podstawie § 6 ust. 7 b Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, uchwalonego Uchwałą Nr XVIII/163/17 Rady Gminy Nowinka z dnia 4 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4648 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę postępowania dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w przypadku konieczności udzielenia pomocy w formie dostarczenia żywności, podstawowych artykułów higienicznych oraz leków w związku z sytuacją kryzysową w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowince

Ewa Miezio

Procedura postępowania dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w przypadku konieczności udzielenia pomocy w formie dostarczenia 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 Ośrodka Pomocy Społecznej lub pracownicy socjalni przyjmują zgłoszenie, które wpłynęło do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w Centralnej Aplikacji Statystycznej.
2. W pierwszej kolejności pracownik socjalny weryfikuje zgłoszenie telefonicznie przeprowadzając rozmowę ze Zgłaszającym wypełniając formularz przyjęcia zgłoszenia, będący załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.
3. Pracownik socjalny ustala, czy są osoby z rodziny, znajomi bądź sąsiedzi, którzy mogliby udzielić wsparcia. Jeżeli są, to oni w pierwszej kolejności zobowiązani do udzielenia pomocy.
4. Pracownik socjalny ustala zgłaszane potrzeby osoby na żywność, leki, artykuły higieniczne.
5. Pracownik socjalny informuje Zgłaszającego o:
 - konieczności sporządzenia listy najpotrzebniejszych artykułów dnia codziennego oraz przygotowania środków pieniężnych (gotówki) na pokrycie kosztów zakupów,
 - możliwości udostępnienia danych Zgłaszającego tj. adres zamieszkania i numer telefonu służbom współpracującym np. Ochotniczej Straży Pożarnej, Policji, Wojskom Obrony Terytorialnej lub wolontariuszom, harcerzom lub zatrudnionym osobom w celu zrealizowania oczekiwanej pomocy,
 - konieczności zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny oraz pełnego reżimu sanitarnego (maseczki, rękawiczki, dystans) podczas kontaktu z osobami realizującymi zgłoszenie.
6. Pracownik wypełniający formularz zgłoszenia przyjmuje również uwagi zgłaszane przez osobę zgłaszającą i wpisuje je w formularz.

II. Dokonywanie i przekazanie zakupów.

1. Wyznaczona przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince osoba pobiera od Zgłaszającego gotówkę oraz listę niezbędnych zakupów, wypełniając ze Zgłaszającym pokwitowanie odbioru gotówki - stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Wyznaczona osoba dokonuje niezbędnych zakupów w sklepie najbliższym usytuowanym od miejsca zamieszkania osoby Zgłaszającej.

3. Po dokonaniu niezbędnych zakupów przekazuje Zgłaszającemu zakupione produkty oraz paragon ze sklepu wraz z resztą środków finansowych (gotówki) i dokonuje rozliczenia na załączniku nr 2 do Zarządzenia.

4. Osoba dokonująca zakupów nie ponosi odpowiedzialności za ceny produktów zakupionych oraz ich jakość.

III. Bezpieczeństwo.

1. Pracownicy przestrzegają zasad bezpieczeństwa, udając się w środowisko w maseczce zakrywającej usta i nos, w rękawiczkach jednorazowych oraz zachowując dystans ze Zgłaszającym.

2. W przypadku stwierdzenia trudnej sytuacji w środowisku, telefonicznie informuje się o tym Kierownika i w zależności od potrzeb i sytuacji wzywa odpowiednie służby (Policja, Pogotowie). Po powrocie pracownik sporządza notatkę służbową o zaistniałym zdarzeniu.

3. W środowiskach problemowych dopuszczalna jest praca w zespołach dwuosobowych celem zapewnienia bezpieczeństwa i rzetelności wykonywania zadań.

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 (kto?) / NIE	
Zgłaszane potrzeby	Żywność:	
	Leki:	
	Artykuły higieniczne:	
Uwagi		
Wyznaczono realizatora	TAK/NIE	
Przekazano/ data		

....., dnia

POKWITOWANIE ODBIORU GOTÓWKI

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w dniu
odebrałam od Pani/a (*imię i nazwisko*)
gotówkę w kwocie złotych
(słownie: złotych)
na zakupy zgodnie ze zgłoszeniem nr

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Zgłaszającego)

....., dnia

ROZLICZENIE ŚRODKÓW

Zgodnie z paragonami koszt zakupów wyniósł: złotych.
Reszta w wysokości przekazana do rąk Pani/Pana
..... (*imię i nazwisko*),
co kwituje poniższym podpisem.
Pobrano dopłatę środków w kwocie :

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Zgłaszającego)