

ZARZĄDZENIE NR 92/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY
z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie zasad organizacji i sposobu wykonywania pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2

Na podstawie § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 89/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późn. zm. w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 491)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z aktualną sytuacją epidemiczną w kraju, związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wzrostem zachorowań, mając na uwadze ochronę zdrowia pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadza się następujące zasady organizacji i sposobu wykonywania pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy:

1. ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów z klientami oraz przyjmowania spraw za pośrednictwem, tzw. punktów podawczych, urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych i platformy ePUAP,
2. w razie bezpośredniej konieczności obsługi klienta, obsługa ta odbywa się wyłącznie w tzw. punktach obsługi, zorganizowanych w każdym budynku, w którym jest prowadzona działalność Ośrodka, po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty z określeniem dnia i godziny; należy zachować 30-minutową przerwę między wizytami kolejnych klientów oraz dokonać dezynfekcji powierzchni blatów, długopisów,
3. ograniczenie do przypadków wyjątkowych i uzasadnionych przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych zadań wymagających wyjść środowiskowych,
4. stosowanie tzw. karty lokalizacyjnej, wypełnianej przez wszystkie osoby zgłaszające się osobiście, tj. przybywających do budynków tut. Ośrodka i załatwiających sprawy w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
5. dokumenty dostarczane przez podmioty zewnętrzne (klienci, listonosz, jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy, dostawcy i usługodawcy Ośrodka, itp.) są zbierane w specjalnie do tego przeznaczonych skrzynkach, w które zostały wyposażone wszystkie budynki, gdzie wykonywane są zadania Ośrodka i wyjmowane następnego dnia przez wyznaczonego pracownika (Kancelarii/Sekretariatu) - tzw. kwarantanna dokumentów,
6. rozliczanie się gońców z doręczonych przesyłek za potwierdzeniem odbioru następuje najwcześniej z upływem trzeciego dnia od ich doręczenia adresatowi,
7. ograniczenie do niezbędnego minimum przemieszczania się pracowników na terenie Ośrodka, w szczególności pomiędzy pokojami i pomieszczeniami biurowymi,
8. stanowiska pracy należy zorganizować tak, aby zapewnić minimalną odległość między pracownikami (1,5m), a w sytuacji kiedy nie jest to możliwe, stosować należy środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki jednorazowe, płyn/żel do dezynfekcji),

9. regularne wyposażanie pracowników w środki ochrony osobistej według potrzeb oraz ich dostępności na rynku, tj.:
 - 1) maseczki, rękawiczki jednorazowe – pracownikom, w przypadku konieczności wykonywania obowiązków w bezpośrednim kontakcie z klientem oraz pracownikom kancelarii, kasy, kierowcom, gońcom,
 - 2) płynu/żel do dezynfekcji rąk – zawsze w sytuacji gdy nie ma możliwości umycia rąk przy użyciu mydła i wody
10. bydgoskie karty miejskie dla pracowników nie będą indywidualnie doładowywane; na wyjścia interwencyjne, należy pobierać bilety jednorazowego przejazdu albo bydgoską kartę miejską na okaziciela;
11. pomieszczenia w zajmowanych obiektach powinny być okresowo wietrzone poprzez otwieranie okien i umożliwienie wymiany powietrza atmosferycznego, przy czym w pomieszczeniach socjalnych może przebywać wyłącznie jedna osoba,
12. wszystkie obszary wspólne, takie jak: toalety, pomieszczenia socjalne, windy, schody, balustrady, klamki powinny być często i starannie sprzątane i dezynfekowane.

§ 2. Z treścią Zarządzenia poleca się zapoznać wszystkich pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....15.10.2020.....
Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szarata

Rada Prawny
Bd - 989