**Procedura postępowania dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich 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 przyjmuje zgłoszenie, które wpłynęło do Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich w Centralnej Aplikacji Statystycznej ( CAS) i kieruje owe zgłoszenie do odpowiedniego pracownika socjalnego. Pracownik socjalny w pierwszej kolejności weryfikuje zgłoszenie telefonicznie przeprowadzając rozmowę ze Zgłaszającym wypełniając formularz przyjęcia zgłoszenia, tj.

1.1. Data zgłoszenia

1.2. Imię i nazwisko

1.3. adres zamieszkania

1.4. numer telefonu kontaktowego

1.5. Czy ktoś przebywa na kwarantannie/ izolacji

1.6. Okres kwarantanny/izolacji

1.7. Ilość osób w gospodarstwie domowym

W tym:

1.7.1 osób po 70 roku życia

1.7.2 osób niepełnosprawnych

2. Ustalenie czy są osoby z rodziny, znajomi bądź sąsiedzi, którzy mogliby udzielić wsparcia, jeżeli są, to oni w pierwszej kolejności udzielają pomocy, a nie pracownicy OPS.

3. Ustalić zgłaszane potrzeby osoby na żywność, leki, artykuły higieniczne.

4. Informujemy osobę o:

- konieczności sporządzenia listy najpotrzebniejszych artykułów dnia codziennego oraz przygotowania środków pieniężnych ( gotówki) na pokrycie kosztów zakupów

- w celu zrealizowania oczekiwanej pomocy, dane: adres zamieszkania i numer telefonu mogą zostać udostępnione służbom współpracującym np. Ochotniczej Straży Pożarnej lub Policji lub Wojsk Obrony Terytorialnej lub wolontariuszom.

4. Pracownik wypełniający formularz zgłoszenia przyjmuje również uwagi zgłaszane przez osobę zgłaszającą i wpisuje je w formularz.

**II. Dokonywanie zakupów**

1. Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich dokupuje niezbędnych zakupów w sklepie najbliżej usytuowanym od miejsca zamieszkania osoby Zgłaszającej znajdującego się na terenie Gminy Mikołajki Pomorskie.

2. Pracownik pobiera od Zgłaszającego gotówkę wypełniając z osobą pokwitowanie odbioru gotówki- stanowiący załącznik nr 2 do procedury.

3. Pracownik po dokonaniu niezbędnych zakupów odbiera paragon ze sklepu, który przekazuje Zgłaszającemu wraz z resztą środków finansowych ( gotówki ) i dokonuje rozliczenia na załączniku Nr 2 do procedury.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za ceny produktów zakupionych oraz ich jakość.

**III. Przekazanie zakupów**

**1.** W razie konieczności Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej kontaktuje się z: Policją lub Ochotniczą Strażą Pożarną lub Wojskami Obrony Terytorialnej lub wolontariuszami, w celu dostarczenia zakupów pod wskazany adres.

2. Zgłaszający zostaje powtórnie poinformowany o udostępnieniu niezbędnych danych osobowych w celu dostarczenia zakupów przez służby wymienione w pkt. 1. Wyrażenie zgody zostaje przyjęte przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

3. Podczas rozmowy z zamawiającym zostaje ustalona forma odbioru zakupów tj.

 osobisty z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny i pełnego reżimu sanitarnego
( maseczki, rękawiczki, dystans),

 Czy pozostawienie zakupów pod drzwiami mieszkania lub wskazanym przez Zgłaszającego miejscu.

**IV. 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 wzywamy Policję
lub Pogotowie ( 112 ), w zależności od potrzeb i sytuacji- jednocześnie informując Kierownika o takiej potrzebie. Po powrocie pracownik sporządza notatkę służbową o zaistniałym zdarzeniu.

3. W środowiskach, w których występują problemy pracownicy mogą iść w dwie osoby, aby czuć się bezpieczniej.

Załącznik Nr 1 do procedury

**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/NIE |
| Zgłaszane potrzeby | Żywność: |
| Leki: |
| Artykuły higieniczne: |
| Uwagi |  |
| Konieczność przekazania sprawy innym służbom | TAK/NIE |
| Przekazano/ data |  |

**Załącznik Nr 2 do procedury**

……………., dnia ………………………..

**POKWITOWANIE ODBIORU GOTÓWKI**

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w dniu dzisiejszym, tj. w dniu ………............  odebrałem od Pani/a ………………………….……… (imię i nazwisko/a) sumę pieniężną w kwocie ……………………………… złotych (słownie: …………………………… złotych) na zakupy zgodnie z potrzebami …………… ............................ .

……………………………………. …………….…………………….

( podpis osoby przekazującej) ( podpis pracownika)

Zwrot środków, które zostały:

Zgodnie z paragonami koszt zakupów wyniósł: …………………………………………..

Reszta w wysokości …………………………………….. przekazana do rąk Pani/Pana ……………………… ( imię i nazwisko)

Dopłata środków w kwocie : ……………………………………………………

……………………………………. …………….…………………….

( podpis pracownika) ( podpis osoby)