

Zarządzenie Nr 14/2015
Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 27 stycznia 2015 r

w sprawie: *nadania Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, w postępowaniu przy wykonywaniu zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku*

Na podstawie § 10 pkt. 4) Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach nadanego Uchwałą Nr XXIII/202/08 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 października 2008 r. ze zm. zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, w postępowaniu przy wykonywaniu zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pani Beacie Pupin.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


.....
/przedstawiciel pracowników/

K I E R O W N I K
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach


.....
/Kierownik/

Zapoznała/em się z zarządzeniem :

Burlingis Bożena	.....
Gintyło Edyta	.....
Jolanta Holik	.....
Marlena Gołombniak	.....
Jarzyńska Renata	.....
Jasiulek Aneta	.....
Kaczmarzyńska Paulina	.....
Kopacz Aneta	.....
Mielnik Maria	.....
Pańczyszyn Marta	.....
Polejowska Beata	.....
Pupin Beata	.....
Skiersz Ewa	.....
Sobczak Alicja	.....
Stańko Monika	.....
Szpak Magdalena	.....
Tomczak Dorota	.....
Walaszczyk Małgorzata	.....

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, w postępowaniu przy wykonywaniu zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w procedurach jest mowa o:

1. Procedurach postępowania – należy przez to rozumieć Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, postępowania przy wykonywaniu zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku.
2. MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach.
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w MGOPS.
5. Pracownikowi socjalnym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w MGOPS na stanowisku pracownik socjalny.
6. Klient – należy przez to rozumieć osobę zwracającą się o wsparcie materialne i niematerialne do MGOPS.

§2. Niniejsze procedury określają:

1. Wspieranie pracowników MGOPS w prawidłowym wypełnianiu standardów pracy w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
2. Zasady bezpieczeństwa pracowników MGOPS wykonujących obowiązki służbowe.

Rozdział II
Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

§3. W każdej sytuacji kryzysowej należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

§4. W przypadku, gdy Pracownik podejrzewa, że Klient znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych, bądź zachowuje się agresywnie ma prawo odmówić podjęcia czynności służbowych.

§5. W przypadku, gdy Pracownik podejrzewa, że na terenie MGOPS znajduje się osoba będąca pod wpływem środków psychoaktywnych, zachowująca się agresywnie wobec pracowników i innych osób i mimo polecenia Pracownika odmawia opuszczenia budynku to powiadamia o tym fakcie Kierownika, który w razie konieczności zawiadamia Policję.

§6. W przypadku, gdy Pracownik podejrzewa, że na terenie MGOPS znajduje się osoba agresywna, w tym posiadająca niebezpieczne narzędzia zagrażające zdrowiu i życiu pozostałych osób niezwłocznie powiadamia Policję.

§7. 1. W przypadku uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalezienia na terenie MGOPS niebezpiecznych substancji niezwłocznie powiadamia się Policję i podejmuje się działania zapewniające bezpieczeństwo pracowników i osób znajdujących się w budynku, w tym opuszczenia budynku.

2. Do opuszczenia budynku wskazuje się:

- 1) wyjście główne budynku
- 2) wyjście ewakuacyjne
- 3) wyjście w pokoju księgowości

3. W MGOPS w pokoju nr 1 znajdują się klucze oznaczone zawieszka „ewakuacja”.

§8. W sytuacjach pracy z rodziną z grupy tzw. podwyższonego ryzyka oraz w przypadku

przeprowadzania wywiadu środowiskowego w rodzinie zwracającej się o pomoc po raz pierwszy czynności służbowe podejmuje się w obecności dwóch Pracowników socjalnych.

§9. W przypadku zaplanowanego w MGOPS kontaktu z Klientem, którego zachowanie może budzić obawę należy przyjmować Go w obecności drugiego Pracownika lub Pracownika socjalnego.

§10. W przypadku uznania przez Pracownika socjalnego, że zaplanowany kontakt z Klientem/rodziną w MGOPS lub miejscu zamieszkania Klienta/rodziny może stanowić dla niego zagrożenie zdrowia lub życia Pracownik socjalny prosi o asystę Policji lub Straży Miejskiej.

§11. W nagłych i uzasadnionych przypadkach Pracownik socjalny wzywa asystę Policji lub Straży Miejskiej bez wcześniejszego planowania.

§12. Przypadki zastraszania Pracowników, wymuszania świadczeń lub wymuszania wyższych wysokości świadczeń należy zgłosić do Kierownika, sporządzić notatkę służbową i zamieścić ją w rejestrze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszych procedur.

§13. W każdym przypadku kontaktu z agresywnym Klientem należy sporządzić notatkę służbową i zamieścić ją w rejestrze stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszych procedur.

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej paczki, koperty, przesyłki

§14. W przypadku otrzymania podejrzanej paczki, koperty, przesyłki, osoba przyjmująca podejmuje następujące czynności:

1. Nie opróżnia zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek i ich nie przenosi.
2. Nie wdycha oparów, nie dotyka, nie sprawdza smaku, nie przypatruje się z bliska.
3. Umieszcza w jednym, następnie w drugim plastikowym worku szczelnie je zamykając (zawijając, zaklejając taśmą).
4. Powiadamia kierownika, Policję lub Państwową Straż Pożarną.
5. Cechy charakterystyczne dla przesyłek niebezpiecznych:
 - 1) odręczny, nieczytelny i/lub nieprofesjonalnie napisany adres
 - 2) otwory w kopercie
 - 3) twarda koperta
 - 4) nierównomierne rozłożenie wagi
 - 5) zastrzeżenia (np.: poufne, do rąk własnych itp.)
 - 6) wewnętrzna koperta
 - 7) podejrzanе opakowanie
 - 8) wystające druty lub folia
 - 9) zapach
 - 10) zawyżona opłata
 - 11) błędy ortograficzne
 - 12) tłuste plamy, zaolejenia, przebarwienia
 - 13) zbyt staranne zapakowanie
 - 14) emitowane dźwięki
 - 15) brak adresu nadawcy brak jakichkolwiek znaków, kto może być nadawcą

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§15. W sytuacjach nieokreślonych niniejszą procedurą Pracownicy winni wykorzystać wszelkie środki i możliwości oraz postępować tak, aby zapewnić bezpieczeństwo pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie MGOPS, a w następnej kolejności ochronę dokumentów i mienia.

KIEROWNIK
Miejeko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

Janina Napiet

Załącznik Nr 1
do Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w postępowaniu przy wykonywaniu
zadań wspierających i interwencyjnych zarówno w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i w środowisku

**Rejestr notatek służbowych dokumentujących przypadki agresywnych zachowań oraz przypadki zastraszania i wymuszeń wobec Pracowników Miejsko-
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach**

Nr notatki	Data sporządzenia notatki	Imię i nazwisko Pracownika	Miejsce zdarzenia	Opis zdarzenia	Sposób rozwiązania sprawy


K I E R O W N I K
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach
Jolanta Stępień