

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 13/2020  
Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie  
z dnia 20 października 2020r.**

**INSTRUKCJA**  
**funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**  
**w związku z oddzieleniem strefy dla interesanta od strefy biurowej**  
**– wyznaczenie punktu przyjmowania interesantów**

**Zasady ogólne**

1. Ruchem interesantów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie zarządza pracownik dyżurujący w oznaczonym punkcie w holu biura.
2. Każda osoba wchodząca do holu biura (pracownicy, interesanci) zobowiązana jest do dezynfekcji rąk. Osoba, która nie poddała się dezynfekcji rąk, nie zostanie wpuszczona do Ośrodka.
3. Każda osoba uprawniona do wejścia na teren Ośrodka poza wyznaczony punkt w holu biura zobowiązana jest do poddawania się badaniom temperatury ciała. Osoba, która nie podda się badaniu temperatury ciała lub badanie wykaże u niej temperaturę ciała powyżej 38,0 °C, nie zostanie wpuszczona na teren Ośrodka.
4. W oznaczonym punkcie w holu biura może przebywać maksymalnie po jednym interesancie. Pozostali interesanci oczekują przed wejściem do Ośrodka.
5. Wszystkie kontakty z interesantami odbywają się wyłącznie w oznaczonym punkcie w holu biura.
6. Prawo wstępu do wejścia na teren Ośrodka poza oznaczony punkt w holu biura mają pracownicy oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
7. Wejście na teren biura Ośrodka poza oznaczony punkt w przypadku osób niebędących pracownikami ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez pracownika dyżurującego w oznaczonym punkcie w holu biura.
8. Zaleca się interesantom korzystania z możliwości zdalnego załatwiania spraw przez Internet i kontakt telefoniczny z merytoryczni pracownikami Ośrodka.

**Zasady bezpieczeństwa w oznaczonym punkcie w holu biura Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**

1. W oznaczonym punkcie w holu biura prowadzony jest dyżur pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wg harmonogramu ustalonego na każdy dzień przez Dyrektora Ośrodka.
2. Po każdej zakończonej wizycie interesanta pracownicy dyżurujący dezynfekują stół w oznaczonym punkcie. Pracownicy kontrolują również obowiązek dezynfekcji rąk przez osoby wchodzące, ilość interesantów w holu i dezynfekuje znajdujące się tam urządzenia i meble.
3. Interesanci pozostawiają wnioski, formularze i inne dokumenty wyłącznie w oznaczonym punkcie.

4. Dokumenty składane przez interesantów przyjmują pracownicy dyżurujący, a w uzasadnionych przypadkach pracownicy merytoryczni w rękawiczkach ochronnych.
5. Wszystkie dokumenty składane przez interesantów oraz wpływające pocztą gromadzone są wyłącznie w oznaczonym punkcie.
6. Dokumenty składane przez interesantów odbierane są przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych, gdy w oznaczonym punkcie nie ma interesantów.

**Obowiązki pracowników dyżurujących w oznaczonym punkcie w holu biura Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**

1. Gromadzenie wpływających dokumentów w oznaczonym punkcie.
2. Wzywianie do oznaczonego punktu pracowników merytorycznych w celu oceny kompletności składanych dokumentów, sprawdzenia tożsamości interesantów, sprawdzenia dokumentów okazywanych do wglądu itp.
3. Sprawdzanie temperatury ciała osób wchodzących na teren Ośrodka poza oznaczony punkt.
4. Temperaturę ciała mierzy się indywidualnie zachowując poufność i nie rejestruje się wyników. W przypadku, gdy pomiar wskaże temperaturę ciała powyżej 38,0 ° C pracownik dyżurujący informuje o tym Dyrektora Ośrodka lub osobę zastępującą.
5. Prowadzenie rejestru osób wchodzących na teren Ośrodka poza oznaczony punkt.

**Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie**

(-) Elżbieta Mierczak