

**Zarządzenie Nr 7/2020 Dyrektora Centrum Administracyjnego
im. Ewy-Szelburg-Zarembiny w Lublinie z dnia 9 lipca 2020 r.
w sprawie organizacji wykonywania zadań przez
Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny i Domy Rodzinne 1-4
w czasie stanu epidemii**

Na podstawie:

- 1) § 5 ust. 1 pkt 1 Statutu Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie stanowiącego załącznik nr 5 do Uchwały Rady Miasta Lublin Nr 607/XXIV/2012 z dnia 18 października 2012 r. w sprawie reorganizacji Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie i nadania statutów tworzącym jednostkom organizacyjnym,
- 2) § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie § 7 ust. 3 Regulaminów Organizacyjnych Domów Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4 wprowadzonych Zarządzeniem Nr 52/7/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2013 r.
- 3) § 15 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U poz. 1066) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom, wykonywanie zadań przez Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny oraz Domy Rodzinne Nr 1-4 do odwołania, zgodnie z przepisami prawa, zaleceniami Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz służb sanitarnych, będzie podlegać ograniczeniu wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

1. Zaleca się, aby dokumenty, kierowane do Centrum Administracyjnego i Domów Rodzinnych składać w formie elektronicznej:
 - 1) W przypadku gdy wymagany jest podpis:
 - a) Za pośrednictwem Elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) Centrum dostępnej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres /CA_Lublin/SkrytkaESP – w przypadku osób, które posiadają konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany
 - b) Za pośrednictwem operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego
 - 2) W przypadku, gdy nie jest wymagany podpis – za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariat@ca.lublin.eu lub faksem pod numerem 81 532 08 30.
2. W Centrum Administracyjnym możliwe jest również bezpośrednie załatwianie spraw i przyjmowanie dokumentów, zwłaszcza z zakresu opieki i wychowania z zastosowaniem niezbędnych środków ostrożności:
 - 1) Osoby wchodzące na teren Centrum lub Domu Rodzinnego powinny korzystać z płynu dezynfekującego do rąk,
 - 2) Należy zachowywać bezpieczną odległość,
 - 3) Należy stosować maseczki zakrywające nos i usta,
 - 4) W Centrum dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi,

3. Obsługa informacyjna w zakresie spraw należących do właściwości Centrum i Domów Rodzinnych będzie realizowana pod numerem telefonu sekretariatu Centrum 81 466 56 00 lub 667532083 albo za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@ca.lublin.eu.

§ 3

1. W przypadku odwiedzin rodzin i bliskich w Domach Rodzinnych należy stosować dotychczas obowiązujące zasady odwiedzin, z zachowaniem zasady uzgadniania terminu i czasu odwiedzin oraz przyjmując ograniczenie liczby osób odwiedzających wynikające z potrzeby zachowania bezpieczeństwa wychowanków i pracowników.
2. W Domach Rodzinnych i Centrum, przy zachowaniu odpowiedniego reżimu sanitarnego, możliwe jest świadczenie pomocy przez wolontariuszy. Odbywanie praktyk możliwe jest po uzyskaniu akceptacji Dyrektora i z ograniczeniem liczby osób odbywających praktyki w danym czasie.
3. Urlopowanie dzieci jest realizowane po analizie możliwości zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom przez osoby urlopujące.
4. Wychodzenie wychowanków poza placówkę jest możliwe przy stosowaniu aktualnie obowiązujących zaleceń sanitarnych i bieżących ustaleń Dyrektora.
5. Osoby, poza wychowankami Domów Rodzinnych i pracowników, o których mowa w ust. 1-3 składają oświadczenie o tym, że nie przebywają w izolacji ani kwarantannie i nie miały kontaktu z osobami chorymi na COVID-19. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie oraz wychowawcom-koordynatorom Domów Rodzinnych.
2. Treść zarządzenia udostępnia się na tablicach ogłoszeń w Centrum i Domach Rodzinnych, na stronie BIP Centrum oraz na służbowych skrzynkach poczty elektronicznej pracowników.
3. Zobowiązuję się pracowników Domów Rodzinnych i Centrum do zapoznania się z treścią Zarządzenia oraz przekazania jego treści wychowankom oraz osobom odwiedzającym Domy Rodzinne i Centrum.

§ 5

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 2/2020 Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy-Szelburg-Zarembiny w Lublinie z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny i Domy Rodzinne w czasie stanu epidemii

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Z-ca Dyrektora Centrum
Administracyjnego im. Ewy Szelburg-
Zarembiny w Lublinie

Jacek Środa

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2020 Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy-Szelburg-Zarembiny w Lublinie z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań przez Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny i Domy Rodzinne 1-4 w czasie stanu epidemii

Lublin, dn.

Oświadczenie dla rodzica/osoby bliskiej odwiedzającej wychowanka

- 1) Oświadczam, że w okresie ostatnich 14 dni **występowały/nie występowały**¹ u mnie objawy chorobowe w szczególności takie jak: podwyższona temperatura, katar, ból głowy, ogólne osłabienie organizmu.
- 2) W okresie 14 dni **miałem(am) kontakt/nie miałem(am) kontaktu**¹ z osobą przebywającą w izolacji, kwarantannie z powodu zakażenia COVID-19.
- 3) W ciągu 14 dni **miałem(am)/ nie miałem (am) kontaktu**¹ z osobą powracającą z zagranicy.

.....
czytelny podpis
(rodzica, osoby bliskiej)

¹ Zaznaczyć właściwe