

ZARZĄDZENIE NR 0210.10.2020

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

z dnia 10.07.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju w okresie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem Sars-CoV-2

Działając na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju z dnia 07.11.2018 r. z późn. zm., w związku Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii,

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam Procedurę bezpieczeństwa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju w okresie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Joanna Kotas



PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU W OKRESIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2

§ 1

Formy kontaktu

1. Do odwołania podstawowymi formami kontaktu klientów (interesantów) z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju są:
 - 1) poczta elektroniczna;
 - 2) ePUAP;
 - 3) fax;
 - 4) kontakt telefoniczny;
 - 5) forma pisemna;
 - 6) bezpośredni – w sposób określony niniejszym zarządzeniem.
2. Korespondencja wpływająca od zewnętrznych operatorów, osób współpracujących i innych, umieszczana jest w skrzynce podawczej zlokalizowanej przed wejściem do budynku. Korespondencja jest wyjmowana po 24 godzinach od umieszczenia i rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym.

§ 2

Zapewnienie bezpieczeństwa

1. Zabrania się wstępu do budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Uzdrowskiej 61 w Goczałkowicach-Zdroju:
 - 1) osobie, co do której zachodzi podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wynikającego z wystąpienia u tej osoby jednego lub więcej objawów choroby COVID-19 takich jak np.:
 - a) stan podgorączkowy;
 - b) gorączka;

- c) kaszel;
 - d) duszności i kłopoty z oddychaniem;
 - e) objawy przeziębienia
 - f) bóle mięśni i ogólne zmęczenie
 - g) zaburzenia w funkcjonowaniu lub utraty zmysłu węchu lub smaku oraz utraty zmysłu węchu i smaku;
- 2) osobie, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i która objęta jest nadzorem epidemicznym;
 - 3) osobie objętej kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych;
 - 4) osobie zamieszkującej z osobą objętą kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. W budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju w miejscu wyznaczonym do obsługi tj. w holu budynku może oczekiwać wyłącznie jedna osoba. W przypadku, gdy ilość oczekujących jest większa, pozostałe osoby oczekują przed wejściem do budynku, zachowując między sobą zalecaną odległość.
 3. W przypadku stwierdzenia oznak choroby lub innych okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1 po wejściu na teren budynku, osoba zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia obiektu.
 4. Incydent, o którym mowa w ust. 3, zgłasza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, blaty itp.). Jeżeli to możliwe należy ustalić listę pracowników oraz pozostałych osób obecnych w tym samym czasie w części/częściach budynku, w których przebywała osoba i stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, a także powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

§ 3

Obowiązki osób wchodzących do budynku

Wszystkie osoby wchodzące do budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju zobowiązane są:

- 1) zdezynfekować dłonie, a w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych do dezynfekcji dłoni za pomocą płynu - założyć jednorazowe rękawiczki;
- 2) zakrywać na terenie budynku usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy. Z obowiązku zakrywania ust i nosa zwolnione są: dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osoby, które nie mogą zakrywać nosa lub ust ze względu na stan zdrowia, całkowitych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim, jak również osoby mające trudności w samodzielnym zakrywaniu lub odkryciu ust i nosa;
- 3) odkrywać usta i nos w przypadku: konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby lub w celu umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą;
- 4) zachowywać na terenie budynku odległość od innej osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) zaleca się posługiwać własnym długopisem/piórem;
- 6) stosować się do poleceń i wskazówek pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju;
- 7) poruszać się po budynku tylko w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynika stawiennictwo;
- 8) nie wносить do budynku zbędnych przedmiotów;
- 9) opuścić budynek niezwłocznie po zakończeniu czynności, w celu której nastąpiło stawiennictwo.

§ 4

Ogólne zasady organizacji pracy

Wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju zobowiązani są:

- 1) często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, osuszać wyłącznie przy użyciu ręczników jednorazowych, dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- 2) zachować bezwzględny obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) podczas bezpośredniego kontaktu z klientem. Dopuszcza się możliwość noszenia osłon nosa i ust, ewentualnie przyłbic, przez pozostałych pracowników;
- 3) zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra);

- 4) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 2 metry);
- 5) ograniczyć rozmowy z innymi pracownikami oraz klientami;
- 6) ograniczyć przemieszczanie się po budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju;
- 7) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamykanego pojemnika na odpady i umyć ręce;
- 8) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 9) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne;
- 10) jak najczęściej wietrzyć pomieszczenia;
- 11) w miarę możliwości unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej;
- 12) śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>;
- 13) stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w budynku.

§ 5

Wytyczne dotyczące wszystkich pracowników

1. Przyjmowanie klientów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju następuje wyłącznie w wyznaczonym miejscu tj. w holu budynku.
2. Przyjmowanie klientów następuje w sposób indywidualny, tj. w wyznaczonym miejscu do obsługi interesantów może przebywać tylko jeden klient.
3. Zarówno pracownik jak i klient zobowiązani są zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy.
4. Wyjątkowo w przypadku braku środków ochrony osobistej u klienta, można zaopatrzyć klienta w brakujące środki.
5. Zaleca się używanie przez pracownika rękawiczek jednorazowych.
6. Wyznaczone miejsce przyjmowania klientów wyposażone jest w szybę zamontowaną nad na blatem biurka, oddzielającą klienta od pracownika.
7. Dokumenty przyjęte od klienta, opatrzone datą wpływu i parafą pracownika przyjmującego, należy umieścić w skrzynce podawczej zlokalizowanej przed wejściem do budynku.
8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez klienta, przed przyjęciem kolejnej osoby, pracownik zobowiązany jest przewietrzyć pomieszczenie, przeprowadzić dezynfekcję biurka, szyby



oddzielającej klienta od pracownika, długopisu, klamki oraz ewentualnie innych przedmiotów lub powierzchni, z którymi klient miał kontakt.

9. Wyjścia pracownika w teren następują w sytuacjach, które zostały ocenione jako szczególnie uzasadnione.
10. Każdorazowe wyjście w teren zostaje odnotowane przez pracownika w ustalonym rejestrze wyjść w teren.
11. Przed wyjściem w teren pracownik dokonuje rozeznania telefonicznego u klienta, celem ustalenia sytuacji zdrowotnej klienta. W przypadku stwierdzenia u klienta podwyższonej temperatury lub wyraźnych oznak choroby (w szczególności kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu), lub innych okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1 wyjście w teren nie następuje.
12. Jeżeli treść oświadczenia wskazuje na istnienie jakiegokolwiek ryzyka zakażenia, pracownik odstępuje od kontaktu.
13. W trakcie kontaktu w terenie zarówno pracownik, jak i klient zobowiązani są zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy.
14. W trakcie kontaktu w terenie zarówno pracownik, jak i klient zobowiązani są do używania rękawiczek jednorazowych.
15. Wyjątkowo w przypadku braku środków ochrony osobistej u klienta, należy zaopatrzyć klienta w brakujące środki.
16. Dokumenty odebrane od klienta w terenie, opatrzone datą wpływu i parafą pracownika przyjmującego, należy umieścić w skrzynce podawczej zlokalizowanej przed wejściem do budynku.

§ 6

Wytyczne dotyczące pracowników do spraw realizacji usług społecznych

1. Przed rozpoczęciem świadczenia usług u klienta pracownik dokonuje rozeznania, celem ustalenia sytuacji zdrowotnej klienta. W przypadku, stwierdzenie u klienta podwyższonej temperatury lub wyraźnych oznak choroby (w szczególności kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu), lub innych okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1 świadczenie usług nie następuje.
2. W trakcie świadczenia usług pracownik jest zobowiązany zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy, a także jest zobowiązany do używania rękawiczek jednorazowych.

4

3. W trakcie świadczenia usług klient w miarę możliwości zdrowotnych jest zobowiązany zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy.
4. Wyjątkowo w przypadku braku środków ochrony osobistej u klienta, należy zaopatrzyć klienta w brakujące środki.
5. Dokumenty odebrane od klienta w terenie, opatrzone datą wpływu i parafą pracownika przyjmującego, należy umieścić w skrzynce podawczej zlokalizowanej przed wejściem do budynku.

§ 7

Wytyczne Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Uczestnicy posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zgłaszają się w wyznaczonym dniu i nie wcześniej niż 5 minut przed czasem oznaczonym w tym dniu.
2. Osoby oczekujące na posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych, oczekują przed wejściem do pomieszczenia, zachowując wyznaczoną odległość między sobą. Przed wejściem do pomieszczenia może przebywać jednocześnie jedna osoba. W przypadku, gdy ilość oczekujących jest większa, pozostałe osoby oczekują przed wejściem do budynku, zachowując między sobą zalecaną odległość.
3. Podczas posiedzeń zarówno członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych, jak i uczestnik są zobowiązani zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy.
4. Po opuszczeniu pomieszczenia przez uczestnika, przed przyjęciem kolejnej osoby, należy przewietrzyć pomieszczenie, przeprowadzić dezynfekcję biurka, krzesła, długopisu, klamki oraz ewentualnie innych przedmiotów lub powierzchni, z którymi uczestnik miał kontakt.

§ 8

Wzór oświadczenia

Ustala się wzór oświadczenia dla pracownika stosowany w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju:

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Joanna Kolas

Goczałkowice-Zdrój, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

- zapoznałam/zapoznałem się z treścią „Procedury bezpieczeństwa w Ośrodku Pomocy społecznej w Goczałkowicach-Zdroju w okresie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2”;
- zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującej „Procedury bezpieczeństwa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju w okresie stanu epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2”;
- zobowiązuję się do poinformowania Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej dotyczącej koronawirusa COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu.

.....
(podpis pracownika)

