

**Zarządzenie Nr 25 /2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
z dnia 10 września 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia „Procedur dla funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w trakcie epidemii SARS-CoV-2”

W związku z aktualną sytuacją w kraju związaną z rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2 oraz utrzymywaniem w dalszym ciągu stanu epidemii, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz.U. z 2020 r. poz. 325), art. 207 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.), ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), ustawą z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 875)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do wewnętrznego stosowania oraz przestrzegania przez wszystkie osoby wchodzące i przebywające na terenie obiektu będącego siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim **„Procedurę dla funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w trakcie epidemii SARS-CoV-2”**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie z załącznikiem podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przed wejściem głównym „A” do budynku Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

§ 3

Zarządzenie należy przekazać do wiadomości pracowników jednostki. Pracownik jednostki po zapoznaniu się z treścią zarządzenia podpisuje listę stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
Zbigniew Chochotowski

Procedura dla funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce

Podstawowym celem wdrażanych procedur jest:

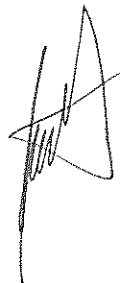
1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, pracowników firm obsługujących urząd oraz interesantów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników urzędu, pracowników firm obsługujących urząd oraz interesantów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie urzędu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.
5. Utrzymanie możliwości funkcjonowania urzędu i świadczenia w nim pracy.

W związku z powyższym przez okres obowiązywania na terenie Polski stanu epidemii SARS-CoV-2 zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim do stosowania następujących procedur:

A	Procedury zapobiegawcze: podejrzenie wystąpienia zakażenia u pracownika.
B	Procedury ograniczające rozpowszechnienie się wirusa.
C	Procedury w przypadku zdiagnozowania wirusa u jednego z pracowników.
D	Procedury obsługi interesantów.
E	Organizacja pracy w urzędzie.

A. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie wystąpienia zakażenia u pracownika

1. Pracownicy urzędu oraz pracownicy firm obsługujących urząd w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. Zaleca się mierzenie temperatury przez pracowników na własną rękę. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury (powyżej 38 stopni C) lub wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, pracownik nie może zostać wpuszczony na teren urzędu. W takim przypadku, nakazuje się stosowanie do zaleceń GIS.
4. Pracownik, który mógł narażać się na zakażenie SARS-CoV-2 poza zakładem pracy zobowiązany jest zgłosić taki fakt do pracodawcy.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika urzędu lub pracownika firmy obsługującej urząd wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik ten powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą



miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

6. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

B. Procedury ograniczające rozpowszechnianie się wirusa.

1. Umieszczenie przy wejściu do obiektu, w widocznym miejscu, informacji o konieczności przestrzegania wymogów dotyczących:
 1. zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra),
 2. posiadania ochrony zakrywającej usta i nos,
 3. dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu.
2. Zapewnienie pracownikom urzędu oraz interesantom środków do dezynfekcji (płyn dezynfekcyjny); rekomendowane umieszczenie dozowników z płynem do dezynfekcji przy wejściu do obiektu, w toaletach, itp.
3. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.
4. Ograniczenie liczby osób korzystających w tym samym czasie z przestrzeni wspólnych.
5. Ograniczenie liczby osób przebywających w sanitariatach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była zgodna z ilością umywalk.
6. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z interesantami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
7. Zwiększenie częstości czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty w pomieszczeniach do obsługi interesantów.
8. Monitorowanie codziennych prac porządkowych. Zaleca się, aby w koszu na śmieci stosować worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.
9. Przygotowanie i umieszczenie w ogólnodostępnym miejscu numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
10. Zawieszenie wykonywania obowiązkowych badań okresowych pracowników oraz okresowych szkoleń.
11. Prowadzenie szkolenia powinny być wykonywane w trybie online, z wyjątkiem tych, których nie można przeprowadzać w sposób zdalny.
12. Ograniczenia dotyczące współpracy zewnętrznej – zawieszenie delegacji i spotkań zewnętrznych.
13. Odprawy pracownicze, spotkania i narady wewnętrzne, jeśli są niezbędne, powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m), preferowany kontakt telefoniczny/mailowy/wideokonferencja.
14. Dbanie o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń.
15. Przekazanie pracownikom zaleceń dotyczących częstego mycia rąk i unikania powitań poprzez podanie ręki.
16. Pracownicy z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe, nie będą angażowani w bezpośredni kontakt z interesantami, dotyczy pracowników powyżej 60 roku życia oraz przewlekłe chorych.
17. Jeżeli wystąpi konieczność znacznego ograniczenia w kontakcie pomiędzy pracownikami, Dyrektor jednostki stosuje dodatkowe ograniczenia w kontakcie poprzez zmianę systemu pracy:



- a) Stworzenie małych zespołów, z których każdy podczas zmiany pracuje w izolacji od pozostałych.
- b) Dopasowanie pracy naprzemiennej w ten sposób, aby zespoły nie miały ze sobą fizycznego kontaktu.
- c) Wprowadzenie pracy zdalnej dla wszystkich stanowisk gdzie jest to możliwe.
- d) Ograniczenie do niezbędnego minimum ilości pracowników niezbędnych do utrzymania pracy.

C. Procedury w przypadku zdiagnozowania wirusa u jednego lub więcej pracowników.

1. Poinformowanie pracowników o sytuacji związanej z osobami zakażonymi.
2. Dezynfekcja całych pomieszczeń urzędu, w których przebywał zarażony pracownik i określenie, czy któreś z części budynku powinny zostać wykluczone na dłuższy okres czasu.
3. Ustalenie, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Zalecenie 2-tygodniowej pracy zdalnej (lub wstrzymanie się od pracy) dla pracowników, którzy mieli bezpośrednią styczność z zakażonym pracownikiem. Jeśli po tym czasie nie wystąpią objawy choroby, pracownicy mogą wrócić do pracy na terenie urzędu.
5. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o konieczności skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia - zadzwonić pod nr 999 lub 112.
6. Zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał pracownik/interesant i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
8. Powiadomienie właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

D. Procedura obsługi interesantów.

Zalecenia dla pracowników związane z obsługą interesantów:

1. Zamieszczenie dodatkowych informacji o działalności i realizowanych zadaniach poszczególnych zespołów pracowniczych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim: www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl - co w znacznym stopniu wpłynie na ograniczenie osobistych wizyt interesantów w urzędzie.
2. Zamieszczenie wniosków i druków do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim: www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl - co w znacznym stopniu wpłynie na ograniczenie osobistych wizyt interesantów w urzędzie.
3. W celu ograniczenia możliwości przenoszenia się wirusa, pracownicy urzędu zobowiązani są informować interesantów o konieczności posiadania w czasie pobytu w urzędzie własnego długopisu celem wypełnienia dokumentów na miejscu.
4. Informowanie interesantów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim o możliwości korzystania:
 - a. z obsługi telefonicznej pod wskazanymi numerami telefonów,



- b. z obsługi elektronicznej (poczta elektroniczna: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl lub e-PUAP: PCPRKamienPomorski),
- c. ze skrzynki korespondencyjnej umieszczonej na budynku Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim przy wejściu A do budynku,

co wpłynie na ograniczenie osobistych wizyt interesantów w urzędzie.

5. Informowanie interesantów, iż na ich wniosek/prośbę, potwierdzenie wpływu złożonych dokumentów do PCPR, można wysłać na podany przez wnioskodawcę adres skrzynki elektronicznej.
6. W części A budynku, na parterze, przed wejściem na korytarz główny został zorganizowany Punkt Przyjęć Interesantów, w którym po wcześniejszym uzgodnieniu daty i godziny spotkania interesanta z właściwym pracownikiem urzędu, będzie można osobiście załatwić sprawy realizowane przez urząd.
7. Punkt Przyjęć Interesantów (PPI) wyposażony jest w biurko z zamontowaną obudową pleksiglasową, zapewniającą barierę pomiędzy pracownikami urzędu a interesantem.
8. Interesant, który przyjdzie osobiście załatwić sprawę lub uzyskać informację, ma możliwość wezwania pracownika urzędu za pośrednictwem dzwonka zamontowanego przy PPI.
9. Po każdej obsłudze interesanta w PPI pracownik zobowiązany jest zdezynfekować stanowisko.
10. Pracownik przed osobistą obsługą interesanta w PPI, w celu ochrony osobistej, zobowiązany jest do używania rękawiczek jednorazowych, ochrony ust i nosa, a po zakończeniu obsługi dezynfekcji rąk.
11. Środki ochrony osobistej tj.: rękawiczki jednorazowe, maseczki/przyłbice, płyn do dezynfekcji rąk oraz płyn do dezynfekcji powierzchni (np.: blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego) zapewnia pracodawca.

E. Organizacja pracy w urzędzie:

Wytyczne dla pracowników:

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy w siedzibie jednostki i po jej zakończeniu, zobowiązani są zdezynfekować ręce oraz powierzchnię biurek, klamek, włączników światła jak również urządzeń, z których korzystają.
2. 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%).
3. Pracownik zobowiązany jest do noszenia osłony nosa i ust. Dopuszcza się stosowanie przyłbic. Obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) dotyczy tylko pracowników (urzędników) mających bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.
4. Zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra).
5. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 metra).
6. Ograniczyć rozmowy z innymi pracownikami oraz interesantami.
7. Ograniczyć przemieszczanie się po obiekcie oraz pomiędzy różnymi lokalizacjami urzędu.
8. Podczas kaszlu lub kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamykanego pojemnika na odpady i umyć ręce.
9. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
10. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne.
11. Jak najczęściej wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia.
12. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

13. Sledzić 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>.
14. Stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie.

Wytyczne dla interesantów:

1. Interesanci zobowiązani są do zasłonięcia nosa i ust za pomocą maseczki. Dopuszcza się stosowanie przyłbic.
2. Zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w obiekcie (minimum 1,5 metra).
3. Ograniczenie do niezbędnego minimum czas pobytu w obiekcie.
4. Ograniczyć rozmowy (w tym także używanie telefonów komórkowych) w trakcie przebywania w obiekcie.
5. Stosować się do zaleceń obowiązujących w obiekcie.

Procedury zostały opracowane w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rozwoju we współpracy z Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji i Głównym Inspektorem Sanitarnym dla funkcjonowania urzędów i instytucji państwowych w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce <https://www.gov.pl/web/rozwoj/urzed-y-i-instytucje-panstwowe>.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
Zbigniew Chocholowski