

**ZARZĄDZENIE NR ...<sup>32</sup>.../2020**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach**  
**z dnia 23 listopada 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia „Zasad postępowania w celu zminimalizowania zagrożenia  
wynikającego z pandemii koronawirusa”**

Na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi ( DZ.U. 2020 poz. 1842), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach wprowadzam na czas trwania epidemii „Zasady postępowania w celu zminimalizowania zagrożenia wynikającego z pandemii koronawirusa” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

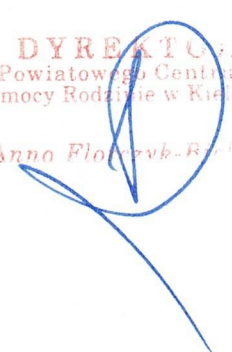
**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Nr 7/2020 z dnia 16 kwietnia 2020r. w sprawie wprowadzenia „Zasad postępowania w celu zminimalizowania zagrożenia wynikającego z pandemii koronawirusa”.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Kielcach  
*Anno Florjank-Rodzin*



Kielce, dn. 23.11.2020r.

## ZASADY POSTĘPOWANIA W CELU ZMINIMALIZOWANIA ZAGROŻENIA WYNIKAJĄCEGO Z PANDEMII KORONAWIRUSA

**Celem wprowadzenia niniejszych zasad jest zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (PCPR), zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.**

### Zasady Ogólne.

1. Pracownicy PCPR mają ograniczony kontakt z klientem. Dopuszczalna ilość interesantów w pomieszczeniu biurowym nie może być większa niż 1 osoba.
2. Zaleca się w miarę możliwości świadczenie pracy w sposób zdalny, zgodnie z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej.
3. Stanowiska pracy pracowników w pokojach biurowych powinny być oddalone od siebie na odległość 1.50 m. W przypadku braku możliwości spełnienia tego obowiązku zaleca się pracownikom zakrywanie ust, nosa przy pomocy odzieży, maseczki ochronnej, przyłbicy.
4. Każdy Pracownik PCPR ma zapewniony dostęp do płynu dezynfekcyjnego na bazie alkoholu, min. 60%, rękawiczek jednorazowych, maseczki, indywidualnego długopisu. *(brak w/w środków pracownik zgłasza przełożonemu)*
5. Pracownicy PCPR ograniczają do minimum kontakt między pokojami i porozumiewają się telefonicznie lub e-mailowo. Pracownicy poruszający się po terenie budynku Starostwa, Centrum Usług, winni zachować min. 2 metrowy dystans między osobami oraz posiadać zasłonięty nos, usta przy pomocy odzieży (maseczki ochronnej, przyłbicy, chusty).
6. W przypadku konieczności odbycia spotkań, szkoleń należy korzystać z sali konferencyjnej lub pomieszczeń o większej powierzchni tak, aby zachować dystans między uczestnikami spotkania, szkolenia (np. co drugie krzesło zajęte przez uczestnika spotkania, szkolenia) zaleca się zakrywanie ust, nosa przy pomocy odzieży (maseczki ochronnej, przyłbicy, chusty).
6. W pomieszczeniu socjalnym może przebywać tylko jedna osoba. Pomieszczenie to powinno być wyposażone w środek do dezynfekcji, mydło.
7. W innych pomieszczeniach (np. archiwum, ksero) w miarę możliwości powinna przebywać jedna osoba, jeżeli w pomieszczeniu znajdują się dwie osoby lub więcej powinny zachować bezpieczną odległość min. 2m. zaleca się zakrywanie ust, nosa przy pomocy maseczki, przyłbicy, odzieży np. chusty.

## **Sposób kontaktowania się Pracownika z klientem i sposób przyjmowania korespondencji**

1. Zaleca się, aby w dalszym ciągu kontakt Pracownika z klientem odbywał się za pośrednictwem telefonu, e-maila, poczty oraz za pośrednictwem skrzynki podawczej lub w dedykowanym programie udostępnionym przez PFRON - Systemie Obsługi Wsparcia.
2. Wyznaczony Pracownik każdego dnia odbiera pocztę i kolportuje ją na poszczególne pokoje biurowe stosując zasady higieny rąk i środki ochrony indywidualnej (maseczka, rękawiczki jednorazowe, przyłbica, odzież np. chusta).
3. W przypadku kontaktu osobistego Pracownika PCPR, klient umawia się na wyznaczoną godzinę w biurze. W czasie spotkania należy zachować 2 metrowy dystans, maseczkę ochronną.
4. Dopuszczalna ilość interesantów w pomieszczeniu biurowym nie może być większa niż 1 osoba.
5. W przypadku spotkań, szkoleń należy korzystać z sali konferencyjnej lub pomieszczeń o większej powierzchni tak, aby zachować dystans między uczestnikami spotkania, szkolenia wynosił min. 2 m (np. co drugie krzesło zajęte przez uczestnika spotkania, szkolenia) zaleca się zakrywanie ust, nosa przy pomocy odzieży np. chusty, maseczki ochronnej, przyłbicy.
6. Wszyscy uczestnicy spotkania, szkolenia mają dostęp do środka dezynfekcyjnego na bazie alkoholu min. 60%.

## **Wyjazdy poza teren siedziby Pracodawcy**

1. W dalszym ciągu ogranicza się do minimum wyjazdy Pracowników świadczących pracę poza biurem PCPR.
2. W szczególnych przypadkach wyjazd jest możliwy po uprzednim poinformowaniu i uzgodnieniu z Przełożonym, z zachowaniem środków ostrożności, zasad higieny i unikania publicznych środków transportu.
3. Pracownik zachowuje zasady higieny osobistej, stosując maseczkę ochronną, przyłbicę, odzież (chustę) zasłaniając nos, usta i rękawice jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji.
4. Przed wyjazdem Pracownik PCPR powinien skontaktować się telefonicznie z podopiecznym bądź opiekunem, członkiem rodziny zastępczej, klientem w celu przeprowadzenia wywiadu czy osoba jest zdrowa, czy nie miała kontaktu z osobą zakażoną koronawirusem. W ciągu dnia Pracownik PCPR, w ciągu zmiany roboczej może świadczyć pracę poza biurem max. u 2 osób (podopiecznych, klientów, rodzin zastępczych).

Zalecane jest w miarę możliwości udzielanie porady, wsparcia zdalnego.

5. W razie konieczności odbycia wizyty w miejscu zamieszkania np. osoby niepełnosprawnej, rodziny zastępczej, kontakt należy w miarę możliwości ograniczyć według zasady: 1 pracownik + 1 członek rodziny, 1 pracownik +1 osoba niepełnosprawna. Zachowując środki ostrożności odległość, maseczkę ochronną, rękawice jednorazowe, płyn do dezynfekcji.
6. Dokumenty wymagające potwierdzenia podpisem opiekunów, podopiecznych, rodzin zastępczych, klientów itp. powinny być podpisywane ich własnym długopisem. W przypadku użycia długopisu Pracownika PCPR należy go odkazić środkiem dezynfekcyjnym.

7. Ilość osób korzystających z samochodu służbowego dla osób niepełnosprawnych oraz z samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych należy ograniczyć do niezbędnego minimum zachowując bezpieczne odległości. Osoby przebywające w samochodzie powinny osłonić usta i nos maseczką ochronną, przyłbicą, odzieżą (np. chustą).
8. Miejsca, części wyposażenia samochodu dotykane najczęściej należy przed jak i po skorzystaniu z samochodu zdezynfekować przy pomocy dedykowanego środka do dezynfekcji lub ozonatora.
9. Należy ograniczyć do minimum podróżowanie środkami komunikacji publicznej. Starając się siedzieć w odosobnionych miejscach zachowując dystans społeczny, unikać kontaktu z poręczami i innymi powierzchniami wspólnymi. Po kontakcie należy umyć dokładnie dłonie wodą z mydłem lub zdezynfekować środkiem do dezynfekcji na bazie alkoholu min. 60%.

### **Czynności porządkowe (dotyczy Pracowników Centrum Usług)**

1. Podczas wykonywania czynności porządkowych zaleca się mycie i dezynfekcję pomieszczeń biurowych i sanitarnych zachowując środki ostrożności i stosując środki ochron indywidualnych. (rękawice, fartuch, rękawice jednorazowe, maseczkę ochronną).
2. Po zakończonych czynnościach porządkowych należy umyć ręce, zdjąć rękawice jednorazowe, i maseczkę ochronną chwytając ją za zauszuki i bezpośrednio maseczkę i rękawice jednorazowe wrzucić do kosza dedykowanego na tego rodzaju odpady. Umyć i zdezynfekować ręce.
3. Codziennie należy opróżniać kosz zawiązując worek foliowy z odpadami, odpady umieszczając w pojemniku na śmieci komunalne. Przy opróżnianiu kosza na odpady kosz należy zdezynfekować dedykowanym środkiem, należy mieć zasłonięte usta, nos i stosować rękawice jednorazowe, po tej czynności należy umyć ręce wodą i mydłem lub zdezynfekować środkiem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu min. 60%.

### **Postanowienia dodatkowe**

1. Celem zmniejszenia ryzyka zakażenia wszystkim pracownikom PCPR zaleca się:
  - a) prace zdalną,
  - a) częste mycie rąk wodą z mydłem zgodnie z instrukcją mycia rąk,
  - b) podczas kaszlu i kichania zakrywanie ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybsze wyrzucenie chusteczki do zamkniętego kosza i umycie rąk używając mydła i wody lub zdezynfekowanie ich środkami na bazie alkoholu (min. 60%),
  - c) zachowanie bezpiecznej odległości min. 2 m z drugą osobą,
  - d) unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami może spowodować przeniesienie się wirusa z powierzchni na siebie,
  - e) wietrzenie pomieszczeń,
  - f) dbanie o odporność, wysypianie się, dbanie o kondycję fizyczną, racjonalne odżywianie się.

2. W przypadku wystąpienia objawów infekcji dróg oddechowych, zwłaszcza kaszlu, duszności oraz gorączki, należy pozostać w domu, skontaktować się telefonicznie z lekarzem, postępować według jego zaleceń oraz poinformować Przełożonego.

3. W przypadku kontaktu z osobą, która jest zakażona koronawirusem lub otrzymała potwierdzenie zakażenia koronawirusem w testach należy zgłosić ten fakt Przełożonemu.

4. Najnowsze informacje publikowane przez instytucje zdrowia publicznego są dostępne:

a) strona rządowa poświęcona koronawirusowi: [www.gov.pl/ koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus)

b) infolinia NFZ dotycząca korona wirusa (w przypadku podejrzenia zakażenia): 800 190 590

# Jak skutecznie myć ręce?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spleć palce i namydl je.



**4** Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



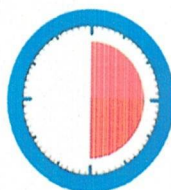
**5** Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiem dłoni i na przemian.



**6** Namydl obydwie nadgarstki.



**7** Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:  
30 sekund**

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**





# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

## ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Natóż pierwszą rękawicę



4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



5

Odwin zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



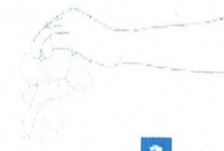
1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

## ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!**

Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS\_gov



/GISgovpl



/GIS\_gov\_pl



/gis.gov.pl

# Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub  **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

**Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



**Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4

**Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych



5



**Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)

6

**Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



**Nie wrzucaj maseczki do toalety!**

Ministerstwo Zdrowia

