

ZOA.021.5.2020


RADCA PRAWNY
Dr Maciej Jabłoński

Zarządzenie Nr 5/2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Sławnie

z dnia 2 czerwca 2020r.

w sprawie procedur pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie

w związku z zagrożeniem wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie §13 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020 poz. 697) oraz § 14 ust.1, pkt 2 podp. a Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie wprowadzonego uchwałą Nr CLXXVI/465/10 Zarządu Powiatu w Sławnie z dnia 26 sierpnia 2010r. zmienionego uchwałą Nr CXXIX/483/2013 z dnia 14 czerwca 2013 r., uchwałą Nr CLXVI/661/14 z dnia 29 stycznia 2014r oraz uchwałą nr XXI/94/19 z dnia 16 maja 2019r. zarządzam, co następuje:

§1

1. Z uwagi na zagrożenie zdrowia publicznego wirusem SARS-CoV-2 w celu zminimalizowania rozprzestrzenienia się choroby COVID-19, do odwołania, wprowadza się następujące procedury, rodzaje i formy ograniczeń w wykonywaniu zadań publicznych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie:

NA TERENIE JEDNOSTKI:

- 1) pracownicy podczas obsługi petenta oraz poruszania się wewnątrznymi ciągami komunikacyjnymi obowiązani są do noszenia maseczek,
- 2) obsługując petenta należy zachować bezpieczny odstęp – 2 metry,
- 3) maksymalna liczba klientów przebywających w danym pokoju – 1 osoba,
- 4) wejście petenta do siedziby możliwe jest tylko i wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad ochrony osobistej: zakrywania ust i nosa maską lub innym elementem (chustka, apaszka, przyłbica) oraz dokonania dezynfekcji rąk,
- 5) osoby u których widoczne są objawy choroby (kichają, kaszlą) nie powinny być obsługiwane, należy wówczas odstąpić od kontaktu osobistego i przekierować dalsze załatwienie sprawy na łącza telefoniczne oraz:

- a) poinstruować petenta, aby kichał i kaszłał w zgięcie łokciowe lub chusteczkę higieniczną, którą powinien od razu wyrzucić do pojemnika na odpady wyłożonego workiem;
 - b) zaproponować wezwanie karetki pogotowia i poprosić go o przejście do odrębnego pomieszczenia, w którym poczeka do jej przyjazdu;
 - c) umieścić kosz na odpady w najbliższej okolicy osoby chorej;
 - d) jeśli chory nie dysponuje chusteczkami – zapewnić mu chusteczki lub ręczniki jednorazowe;
 - e) po opuszczeniu pomieszczenia gdzie przebywała należy poprosić osobę sprzątającą o: założenie rękawiczek jednorazowych, umycie wodą z detergentem powierzchni, których chory mógł dotykać (jak blaty, poręcze krzeseł, klamki, uchwyty itp.);
 - f) jeśli chory nie wyraża zgody na wezwanie karetki należy zaprzestać załatwiania sprawy, z którą przyszedł i poprosić go o udanie się bezpośrednio do domu, skąd powinien telefonicznie skonsultować swój stan zdrowia z lekarzem rodzinnym bądź skontaktować się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną; ponadto należy poinstruować klienta, aby unikał środków transportu publicznego, bądź zasłaniał usta i nos podczas kichania i kaszlu;
- 6) dokumenty od petenta pracownik przyjmuje w rękawiczkach, wkłada je do koszulki na dokumenty (nie przyjmujemy dokumentów w koszulkach, teczkach petentów) i przekazuje do sekretariatu na 48-godzinną kwarantannę,
 - 7) jeżeli petent podpisuje w siedzibie Centrum dokumenty przygotowane przez pracownika po złożeniu podpisu należy je włożyć do koszulki i odłożyć do wydzielonego pojemnika na 48-godzinną kwarantannę,
 - 8) po wyjściu petenta należy dokonać dezynfekcji powierzchni i sprzętów z którymi miał kontakt klient.

W TERENIE

- 1) przed udaniem się w teren należy przeprowadzić telefoniczną ankietę (wzór w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia):
 - a) jeżeli w odpowiedzi na zadawane w ankiecie pytania choć raz podana zostanie odpowiedź „TAK” należy odłożyć wyjście w teren,

- b) przy wszystkich negatywnych odpowiedziach ankietowych można jechać w teren.
- 2) wszelkie wyjazdy służbowe, ewentualne wizyty w środowiskach, interwencje możliwe będą tylko i wyłącznie w sytuacjach koniecznych, po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora;
 - 3) podczas wizyty w terenie pracownik ma obowiązek zakrywania ust i nosa za pomocą maseczki oraz używania rękawiczek jednorazowych;
 - 4) przed wejściem w teren i po opuszczeniu wizytowanego środowiska należy zdezynfekować ręce płynem a zdjętą maseczkę i rękawiczki umieścić w worku, który należy szczelnie zamknąć;
 - 5) należy dołożyć wszelkich starań, aby podczas wizyty w terenie zachować bezpieczny odstęp – 2 metry,
 - 6) pobrane od osoby w środowisku dokumenty należy włożyć do koszulki na dokumenty lub osobnej teczki i po przybyciu do siedziby Centrum oddać do sekretariatu na 48-godzinną kwarantannę,
 - 7) jeżeli podczas wizyty w terenie zaobserwujemy u petenta niepokojące objawy chorobowe lub okaże się, że podane w ankiecie informacje są nieprawdziwe należy powiadomić o tym natychmiast bezpośredniego przełożonego i zastosować się do wydanych poleceń.
2. Rekomenduje się składanie wszelkich wniosków, a także innych dokumentów za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia SOW, poczty Polskiej lub e-PUAP.
 3. Dokumenty wpływające do jednostki w wersji papierowej poddawane są 48. – godzinnej kwarantannie.
 4. Preferowane jest ograniczenie osobistych kontaktów z petentami do załatwiania spraw telefonicznie bądź mailowo. W razie konieczności wizyty klienta w siedzibie jednostki należy umawiać osoby na konkretne godziny, aby unikać gromadzenia się większej liczby osób na danej powierzchni w danym czasie.

§2

1. W przypadku kontaktu pracownika z osobą u której stwierdzono zarażenie koronawirusem pracownik powinien pozostać w domu i przez kolejne 14 dni obserwować swój stan zdrowia oraz codziennie mierzyć temperaturę; gdy wystąpią niepokojące objawy – zadzwonić do stacji sanitarno-epidemiologicznej,

aby skonsultować dalszy tryb postępowania, a jeżeli nie – po tym czasie można wrócić do pracy.

2. Instrukcję postępowania w przypadku zarażenia koronawirusem określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do udzielania klientom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, a także wszystkim osobom kontaktującym się z jednostką telefonicznych informacji dotyczących aktualnej sytuacji oraz możliwości załatwienia poszczególnych spraw.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania wzmożonego reżimu sanitarnego, bieżącego śledzenia i przestrzegania zasad dotyczących zapobiegania wirusowi SARS-CoV-2.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie

mgr Małgorzata Maciuk-Radawiec