

ZARZĄDZENIE NR 10/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach
z dnia 31 sierpnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia tymczasowych zasad postępowania mających na celu przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19 wśród pracowników oraz interesantów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach

Na podstawie § 10 uchwały nr XXVIII/212/2012 Rady Miasta Pionki z dn. 14.09.2012 r w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pionkach z późn. zm., art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (jt. Dz. U. 2020 poz. 1320) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koroną wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. 2020 poz. 325), ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239,z późn. zm.),-ustawy 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 (Dz. U. poz. 374,z późn. zm.),-rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. Poz. 878) **zarządzam, co następuje:**

§1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników i klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, wprowadzam tymczasowe zasady postępowania mające na celu przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19:

1. Wytyczne dla wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach:

- 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) Zaleca się nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę. Obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) tylko dla pracowników (urzędników) mających bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym w przypadku, gdy nie są zastosowane inne środki ochronne np. ekrany ochronne oddzielające urzędnika od interesanta.
- 3) Każdorazowo przed wejściem do budynku obowiązkowo należy zdezynfekować ręce.
- 4) Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku rąk.
- 5) Zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra).
- 6) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 metra).
- 7) Ograniczyć do minimum rozmowy z innymi pracownikami oraz interesantami.
- 8) Ograniczyć przemieszczanie się po obiekcie oraz pomiędzy różnymi lokalizacjami urzędu/instytucji.
- 9) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego pojemnika na odpady i umyć ręce.
- 10) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- 11) Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne.
- 12) Jak najczęściej wietrzyć pomieszczenia.
- 13) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
- 14) Zobowiązuje się pracowników do ograniczenia wszelkich wizyt na zewnątrz MOPS do wyłącznie koniecznych, wynikających ze specyfiki spraw i terminów ich załatwienia.
- 15) Wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane. Natomiast

pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Dyrektora lub jego Zastępcy. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie samochodem służbowym lub prywatnym środkiem transportu, za uprzednią zgodą Dyrektora lub jego Zastępcy. Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego.

- 16) Ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne. Spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 metra) preferowany kontakt telefoniczny/mailowy/wideokonferencje.
- 17) Należy bezwzględnie przestrzegać zasad higieny osobistej przez osoby świadczące usługi opiekuńcze, z wykorzystaniem środków dezynfekujących i środków ochrony osobistej.
- 18) Pracowników, których odporność jest obniżona z powodu innej choroby lub przeziębienia zobowiązuje się do zastosowania wszelkich możliwych środków ostrożności, w tym do uzyskania zwolnienia lekarskiego.
- 19) Pracowników, którzy zaobserwowali u siebie kaszel, gorączkę, duszności, bóle stawów i mięśni zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub Kadrową przed przyjściem do pracy. W przypadku niewykonania tego zobowiązania pracownik zostanie skierowany na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne.
- 20) Zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Kadrową przed przyjściem do pracy o kontakcie z osobą zakażoną, lub osobą u której podejrzewa się zakażenie COVID-19 a także przebywającą na kwarantannie.
- 21) Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie wystąpienia objawów mogących świadczyć o rozwijaniu się choroby mającej objawy podobne do zakażenia COVID-19.
- 22) Należy 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>.
- 23) Należy stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie.

2. Wytyczne dla interesantów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach:

- 1) Zaleca się zminimalizowanie osobistego załatwiania spraw przez klientów w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach. Dla własnego bezpieczeństwa sprawy związane z działalnością MOPS, w tym składanie pism i wniosków, należy w miarę możliwości załatwiać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej (portalu ePUAP), innych elektronicznych sposobów komunikacji oraz telefonicznie.
- 2) Prosi się by nie odwiedzać instytucji znajdujących się w budynku w przypadku występowania objawów infekcji dróg oddechowych (kaszel, katar, gorączka).
- 3) Obsługa interesantów MOPS oraz załatwianie bieżących spraw odbywa się w wyznaczonych pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku tj.:
 - ✓ **pok. nr 13** (sekretariat) – pomoc społeczna, dodatki mieszkaniowe, dodatek energetyczny, informacja i składanie podań i pism
 - ✓ **pok. nr 2** - sprawy do załatwienia w Dziale Świadczeń Rodzinnych tj. świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze (500+), dobry start (300+).
 - ✓ **pok nr11** - Usługi Opiekuńcze
 - ✓ **pok.14** (świetlica) – umówione, uzasadnione spotkania z pozostałymi pracownikami
- 4) Wchodząc do budynku należy zakryć usta i nos (maseczka / przyłbica) oraz w miarę

- możliwości założyć na ręce rękawiczki jednorazowe.
- 5) Każdorazowo przed wejściem do budynku należy zdezynfekować ręce za pomocą środka odkażającego znajdującego się przy wejściu do budynku.
 - 6) Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku rąk.
 - 7) Zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w obiekcie (minimum 1,5 metra). Zaleca się, żeby w ciasnych miejscach ustąpić i poczekać zamiast z kimś się przeciskać. Mijać się z innymi klientami i personelem odwrócony plecami.
 - 8) Należy ograniczyć do niezbędnego minimum czas pobytu w obiekcie. Starać się jak najmniej przemieszczać po budynku urzędu (nie spacerować korytarzami).
 - 9) Po załatwieniu sprawy jednorazowe rękawiczki należy wyrzucić do kosza znajdującego się przy wyjściu z budynku i ponownie zdezynfekować ręce środkiem dezynfekującym.
 - 10) Praca w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych podejmowane będą przez pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny tylko i wyłącznie w przypadkach zdarzeń losowych, klęsk lub innych uzasadnionych sytuacjach. W pozostałych przypadkach sprawy prowadzone będą z wykorzystaniem kontaktu telefonicznego, wideokonferencji, e-mail, listownego.
 - 11) Należy stosować się do zaleceń obowiązujących w obiekcie a także wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>

3. Zapewnienie bezpieczeństwa w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach:

- 1) przy wejściu do obiektu, w widocznym miejscu umieścić, informacje o konieczności przestrzegania wymogów dotyczących:
 - ✓ zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra),
 - ✓ posiadania ochrony zakrywającej usta i nos,
 - ✓ dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu.
- 5) Należy zapewnić pracownikom oraz interesantom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne).
- 6) Przy wejściu do obiektu obowiązkowo umieścić dozowniki z płynem do dezynfekcji. Ponad to, rekomendowane jest umieszczenie płynów dezynfekujących w toaletach, pomieszczeniach socjalnych, kuchni, świetlicy itp.
- 7) W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych wywiesić instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
- 8) Ograniczyć liczbę osób korzystających w tym samym czasie z przestrzeni wspólnych, takich jak: pokoje socjalne, toalety, kuchnia czy świetlica, w ten sposób, że: w sanitariach liczba osób jednocześnie przebywających powinna być zgodna z ilością umywalek, natomiast w pozostałych pomieszczeniach tj. w kuchni oraz pomieszczeniach socjalnych ilość osób uzależniona jest od wielkości pomieszczenia (2,5 m na osobę).
- 9) Zaleca się unikanie dotykania poręczy.
- 10) Zapewnić pracownikom gospodarczym, opiekunkom oraz pracownikom mającym kontakt z interesantami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
- 11) Minimum co 2 godziny czyszczenie i dezynfekcja powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty w pomieszczeniach do obsługi interesantów oraz pokojach socjalnych.
- 12) Z korytarzy usunąć wszystkie ulotki, broszury, materiały informacyjne czy wnioski. Wnioski i niezbędne dokumenty wydawane mają być wyłącznie przez pracowników

- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.
- 13) Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z ich zawartością.
 - 14) Wyznaczam pok. nr 14 (świetlica) jako pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia u niej objawów chorobowych. W związku z powyższym należy wyposażyć go w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący.
 - 15) Należy przygotować i umieścić w widocznym i łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/interesanta:

- 1) Pracownicy 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) W przypadku wystąpienia u pracownika 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 (**pokój nr 14 tj. świetlica**). Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Ponadto, zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie kompleksowego sprzątania oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 3) W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba tj. pracownik/interesant nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Należy ją poinstruować o konieczności skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia - zadzwonić pod nr 999 lub 112. Incydent ten należy zgłosić do specjalisty BHP oraz Dyrektora MOPS. Należy ustalić obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba z wyraźnymi objawami choroby, przeprowadzić jego kompleksowe sprzątanie oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 4) W przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia SARS-CoV-2 Dyrektor na podstawie wytycznych oraz instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Specjaliście d/s BHP, Kierownikom Działów oraz wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.

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

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach oraz a stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w PIONKACH
mgr Joanna Michajluk