

S.010.1.22.2020

Zarządzenie Nr 22/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 06 października 2020 r.

w sprawie: wprowadzenie procedury bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom w czasie pandemii COVID-19

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 12 i § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 października 2019 oraz wprowadzonych zmian do regulaminu Uchwałą Nr VI-241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 6 sierpnia 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie procedury bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom w czasie pandemii COVID-19, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
Maciej Burakowski

**PROCEDURA
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM
W CZASIE PANDEMII COVID-19**

Spis treści

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Cel i zakres obowiązywania..... | 2 |
| 2. | Definicje..... | 2 |
| 3. | Dokumenty związane: | 2 |
| 4. | Odpowiedzialność..... | 3 |
| 5. | Opis postępowania..... | 3 |
| 6. | Załączniki..... | 6 |

1. Cel i zakres obowiązywania

- 1.1 Celem procedury jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
- 1.2 Procedura określa tryb przeprowadzania kontroli temperatury pracownikom oraz osobom wchodzących do budynku użytkowanego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, częstotliwości dezynfekcji, oraz sposób organizacji pracy w placówce.
- 1.3 Procedurą objęte są wszystkie komórki i jednostki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

2. Definicje

- 2.1 **Bezpośredni przełożony** – osoba bezpośrednio kierująca Pracownikiem lub zespołem Pracowników, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
- 2.2 **Pracodawca lub PCPR** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin NIP: 125-10-46-951.
- 2.3 **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę
- 2.4 **Specjalista ds. BHP** – Pracownik służby BHP spoza zakładu pracy.
- 2.5 **Współpracownik** – osoba współpracująca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin NIP: 125-10-46-951 na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenie zawartej ze Zleceniodawcą.

3. Dokumenty związane:

- 3.1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane
- 3.2 Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.)
- 3.3 Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 3.4 Informacja Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem z dnia 20.03.2020 r.

4. Odpowiedzialność.

4.1. Pracownik odpowiada za:

- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie,

4.2. Współpracownik odpowiada za:

- zapoznanie się z niniejszą Procedurą i jej przestrzeganie.

4.3. Osoby wchodzące na teren PCPR

- przestrzeganie niniejszej procedury.

4.4. Pracodawca / osoba nadzorująca usługę Współpracownika odpowiada za:

- zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa na terenie .

4.5. Specjalista ds. BHP odpowiada za:

- okresową kontrolę stosowania się do procedury wszystkich zainteresowanych.

5. Opis postępowania

5.1. Obowiązki każdego pracownika

- 5.1.1. Każdy pracownik wchodząc do pomieszczeń PCPR winien zdezynfekować ręce i poddać się pomiarowi temperatury.
- 5.1.2. Każdy pracownik winien pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem i unikania dotykania oczu, nosa i ust.
- 5.1.3. Każdy pracownik kiedy kaszle lub kicha, ale jednocześnie nie spełnia kryteriów uznania go za osobę podejrzaną za zakażoną koronawirusem na podstawie odrębnej procedury, zobowiązany jest do zakrywania ust i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Zużyta chusteczkę należy wyrzucić do zamkniętego kosza na odpady komunalne oraz umyć ręce wodą z mydłem.
- 5.1.4. Każdy pracownik zobowiązany jest zachować bezpieczną odległość (min. 1,5 - 2 m) od współpracowników, petentów PCPR.
- 5.1.5. Pracownicy zobowiązani są do zachowania między sobą w każdej przestrzeni PCPR bezpiecznej odległości (min. 1,5 -2 m). W innej sytuacji zobowiązani są do stosowania masek ochronnych.
- 5.1.6. Każdy z pracowników winien zrezygnować podczas powitania z podawania dłoni.
- 5.1.7. Każdy pracownik winien przestrzegać zasad higieny.
- 5.1.8. Każdy pracownik winien stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej.
- 5.1.9. Instrukcja zakładania i zdejmowania rękawic i maseczek ochronnych stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszej procedury.
- 5.1.10. Każdy pracownik/współpracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszej procedurą na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

5.2. Organizacja spotkań

- 5.2.1. Należy ograniczać do minimum gromadzenie się pracowników i przy pomocy środków technicznych organizować tele- i wideokonferencje.

5.3. Organizacja pracy biurowej

- 5.3.1. Stanowiska pracy winny być oddalone od siebie o min. 1,5 m. W innej sytuacji zobowiązani są do

stosowania masek ochronnych.

- 5.3.2. W przypadku korzystania ze stanowiska pracy przez więcej niż jednego pracownika, powierzchnie kontaktowe przed rozpoczęciem pracy kolejnego pracownika winny zostać zdezynfekowane.
- 5.3.3. W miarę możliwości organizacyjnych, należy zapewnić nie zmienność pomieszczeń pracy.
- 5.3.4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pracę zdalną.

5.4. Środki dezynfekcyjne

- 5.4.1. Środki dezynfekcyjne winny znajdować się przy wejściu do budynku użytkowanego PCPR.
- 5.4.2. Obok pojemników ze środkiem do dezynfekcji, należy wywiesić instrukcję do dezynfekcji rak.

5.5. Kontrola temperatury ciała osób wchodzących do pomieszczeń użytkowanych przez PCPR

- 5.5.1. Każda osoba dorosła wchodząca do budynku (pracownik PCPR, współpracownik, inna osoba dorosła) winna być poddana kontroli temperatury ciała za pomocą termometru bezdotykowego.
- 5.5.2. Pomiaru temperatury dokonuje wyznaczony pracownik PCPR.
- 5.5.3. Pracownik PCPR dokonujący pomiaru temperatury zobowiązany jest do stosowania maseczki ochronnej lub przyłbicy ochronnej oraz rękawiczek ochronnych.
- 5.5.4. Pracownicy PCPR dokonujący pomiaru temperatury winni się rotować w obowiązkach, biorąc pod uwagę m.in. stan zdrowia, wiek.
- 5.5.5. Osoba, u której podczas dwukrotnego pomiaru termometr wskaże temperaturę równą lub wyższą niż 37,5°C nie będzie wpuszczona do pomieszczeń PCPR. Ponadto zastosowana zostanie procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19.
- 5.5.6. Termometr winien być regularnie dezynfekowany.

5.6. Dezynfekcja powierzchni kontaktowych

- 5.6.1. Firma zewnętrzna świadcząca usługi sprzątanania lub pracownik PCPR winien regularnie i starannie przecierać środkiem dezynfekcyjnym następujące powierzchnie kontaktowe:
 - a) biurka, lady i stoły,
 - b) klamki,
 - c) włączniki światła,
 - d) klawiatury,
 - e) poręcze.
- 5.6.2. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji.
- 5.6.3. Po wykonaniu dezynfekcji należy ściśle przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby pracownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 5.6.4. Pracownik PCPR dokonujący dezynfekcji winien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej zgodnie z pkt. 8 karty charakterystyki stosowanej substancji.

5.7. Środki ochrony indywidualnej

- 5.7.1. Pracownicy podczas wykonywania obowiązków służbowych winni mieć do dyspozycji:
 - a) rękawiczki jednorazowe,
 - b) maski ochronne lub przyłbice,

5.7.2. Środki ochrony osobistej zapewnia pracodawca.

5.8. Pomieszczenia pracy

5.8.1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy poza typowym sprzątnięciem pomieszczeń, należy umyć z użyciem środkiem dezynfekcyjnym wszystkie powierzchnie kontaktowe.

5.8.2. W miarę posiadanych możliwości organizacyjnych należy zapewnić, aby w pomieszczeniach znajdowały się przedmioty i sprzęty które dają możliwość dezynfekcji.

5.8.3. Po czynnościach dezynfekcyjnych pomieszczenie winno być dobrze przewietrzone.

5.9. Pomieszczenia higieniczno - sanitarne

5.9.1. W pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk.

5.9.2. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

5.10. Samochody służbowe

5.10.1. W przypadku korzystania z pojazdu przez więcej niż jednego pracownika, wewnętrzne powierzchnie kontaktowe (m.in. kierownica, dźwignia zmiany biegów) przed rozpoczęciem jazdy przez kolejnego pracownika winny zostać zdezynfekowane.

5.11. Obsługa petentów

5.11.1. Pracownicy, których czynności zawodowe są związane z bezpośrednim kontaktem z petentami, podczas wykonywania obowiązków służbowych winni stosować maseczki ochronne lub przyłbice ochronne.

5.12. Postępowanie z pismami przychodzącymi

5.12.1. Pracownik przyjmujący pismo lub inna wyznaczona osoba winna wyznaczyć miejsce składowania pism przychodzących oznaczone datą, w której zostały przyjęte.

5.12.2. Z pismami o których mowa w pkt. 6.12.1. pracownicy nie powinny mieć kontaktu przez okres minimum 48 godzin.

5.13. Postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia

5.13.1. W przypadku osoby podejrzanej o zakażenie COVID-19 do czasu przyjazdu służb medycznych lub uzyskania informacji z powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej o sposobie postępowania, osoba ta winna być odizolowana w pomieszczeniu w którym pracowała (przebywała).

5.13.2. Na wyposażeniu PCPR winny znajdować się środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia tj. rękawiczki ochronne, maski ochronne, przyłbice ochronne, kombinezony ochronne.

5.13.3. Pracownik PCPR w przypadku konieczności przebywania z osobą podejrzaną o zakażenie COVID-19 winien stosować rękawiczki ochronne, maskę ochronną, przyłbicę ochronną, kombinezon ochronny.

5.13.4. W sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem zastosowanie ma instrukcja postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5.14. Telefony kontaktowe

5.14.1. Przy wejściu do sekretariatu należy wywiesić telefony do:

- a) właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej,

- b) oddziału zakaźnego szpitala,
- c) służb medycznych,
- d) służby BHP.

6. Załączniki

- 6.1.** Instrukcja postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19
- 6.2.** Instrukcja prawidłowego nakładania / zdejmowania maski.
- 6.3.** Instrukcja nakładania / zdejmowania rękawic ochronnych
- 6.4.** Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.

Instrukcja postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19

§ 1

1. „Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19”, zwana dalej „procedurą”, obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (zwane dalej PCPR) niezależnie od formy zatrudnienia oraz współpracujące podmioty.
3. Procedura dotyczy także innych osób dorosłych, nie wymienionych w pkt. 2 niniejszego paragrafu wchodzących do pomieszczeń PCPR.

§ 2

1. Wyznaczony pracownik PCPR zobowiązany jest na bieżąco śledzić informacje publikowane przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, na temat rozpoznawania objawów i sposobu postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia koronawirusem.
2. Pracownik PCPR, który przed przyjściem do pracy zauważy u siebie objawy chorobowe, takie jak:
 - 1) duszność,
 - 2) stan podgorączkowy (temperatura ciała równa lub wyższa 37,5 °C),
 - 3) objawy przeziębieniowe,
 - 4) gorączka,
 - 5) kaszel,
 - 6) utrata węchu i smaku,
 - 7) duszności i kłopoty z oddychaniem,
 - 8) bóle mięśni i ogólne zmęczenie.nie przychodzi do pracy, tylko pozostaje w domu i telefonicznie kontaktuje się z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
3. Osoby trzecie zamierzające przybyć do siedziby PCPR, które zaobserwują u siebie objawy chorobowe, o których mowa w ust.2, nie przyjeżdżają do PCPR, telefonicznie kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym szpitala.
4. O wystąpieniu sytuacji opisanej w ust. 2, pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego – telefonicznie lub w innej, przyjętej formie komunikacji na odległość.
5. Pracownik, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala informuje PCPR o zastosowanych wobec niego zaleceniach inspekcji sanitarno-epidemiologicznej.
6. Obszar, w którym poruszała się i przebywała osoba podejrzana o zakażenie, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami, a dezynfekcji zostają poddane powierzchnie, z którymi miał kontakt (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).
7. Zadania określone w ust. 6, wykonuje firma zewnętrzna świadcząca usługi sprzątnięcia lub pracownik PCPR, zabezpieczony w stosowne środki ochrony osobistej.

8. Pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik, ustala listę osób przebywających w tym samym czasie, w częściach lub pomieszczeniach PCPR, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
9. W stosunku do tych osób, Pracodawca podejmuje działania zgodne z zaleceniami otrzymanymi w trakcie kontaktu ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.

§ 3

1. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, których nie zdradzał przy wejściu do budynku, zostaje on odizolowany w pomieszczeniu którym pracował (przebywał).
2. Odizolowany pracownik cały czas pozostaje pod opieką pracownika wyznaczonego przez Pracodawcę, wyposażonego w maseczkę, przyłbicę, kombinezon ochronny, rękawiczki jednorazowe oraz środki do dezynfekcji – do czasu przybycia służb medycznych lub uzyskania wskazówek ze stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. Zapisy §2 ust. 6-9 stosuje się odpowiednio do osób trzecich..

§ 4

1. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do podejmowanych działań, pracownik zwraca się do Pracodawcy, zaś Pracodawca do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, w celu konsultacji lub uzyskania porady.
2. W celu sprawnego i bezpiecznego przekazywania bieżących informacji między pracownikami oraz między pracownikami a bezpośrednim przełożonym lub pracodawcą, oraz w celu umożliwienia szybkiego reagowania na sytuacje zagrożenia zakażenia koronawirusem, wprowadza się zasadę kontaktów telefonicznych
3. Pracodawca sporządza listę telefonów służbowych pracowników jednostki dostępną dla każdego pracownika.

JAK PRAWIDŁOWO NAŁOŻYĆ I ZDJĄĆ MASKĘ

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

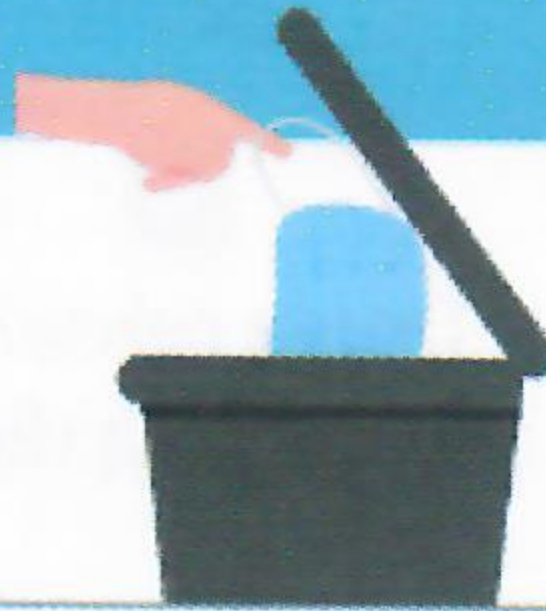


5

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



Źródło: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



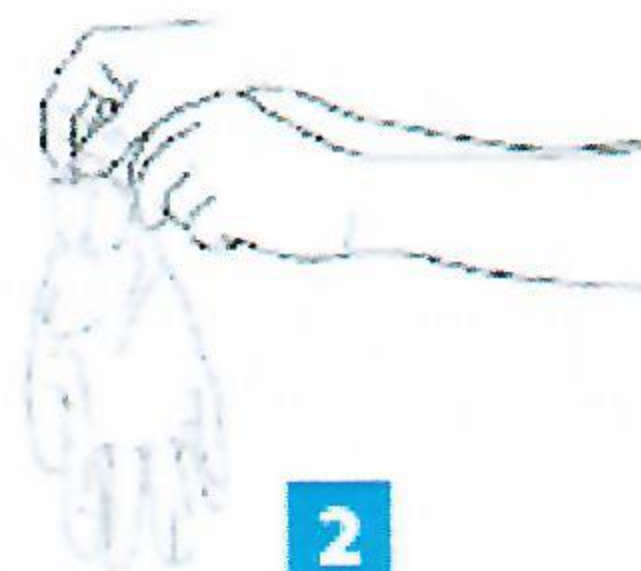
Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę z opakowania



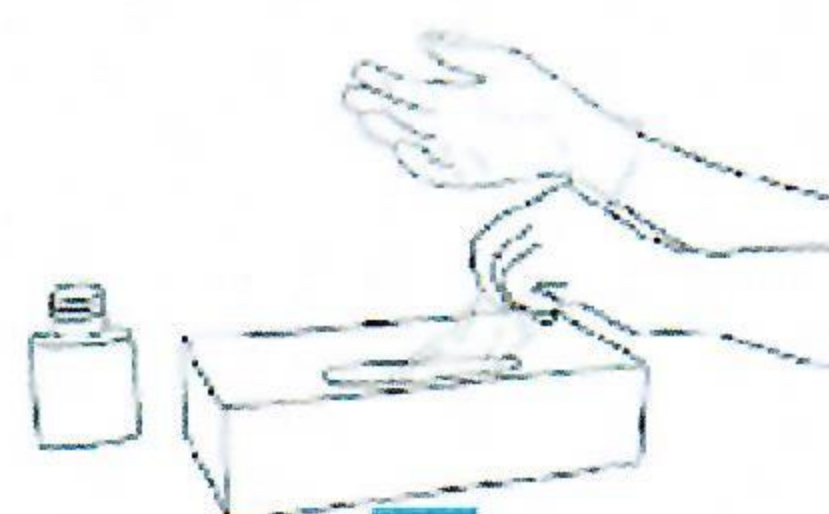
2

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



3

Nałóż pierwszą rękawicę



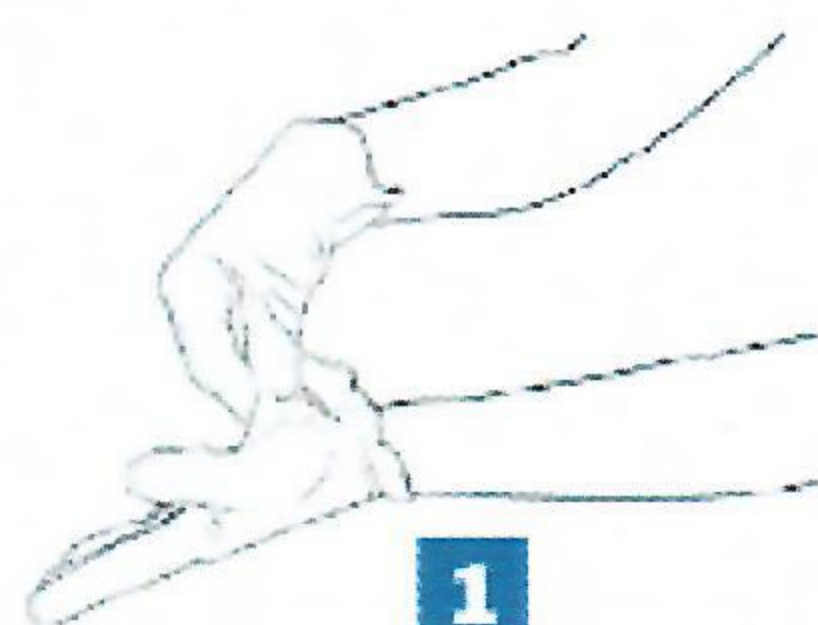
4

Drugą rękawicę wyjmij gotą dłonią



5

Odwiń 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!

Źródło: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

Wołomin, dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu
się z procedurą**

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
Stanowisko/

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a z procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom w czasie pandemii Covid-19 obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie. Zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
czytelny podpis pracownika