

ZARZĄDZENIE NR 25/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PABIANICACH

z dnia 8 lipca 2020 r.

w sprawie:

wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID – 19)

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 r., w związku z 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), Rekomendacjami Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.05.2020 r., dotyczącymi działalności placówek pobytu dziennego, Wytycznymi Ministerstwa Zdrowia oraz WHO (World Health Organization) – Światowej Organizacji Zdrowia, mając na uwadze bezpieczeństwo i ochronę zdrowia, a także zminimalizowanie ryzyka zakażeniem koronawirusem uczestników oraz pracowników Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID-19), w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Bezpośredni nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor a odpowiedzialność za jego stosowanie ponosi Kierownik Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 3

Procedura może ulegać zmianom w zależności od nieprzewidzianych okoliczności, ilości zapisujących się uczestników i pojawiających się nowych wytycznych oraz zarządzeń władz zwierzchnich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej

Teresa Bożena Bednarska

Załącznik do Zarządzenia 25/2020 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 8 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID-19)

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID-19)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem stworzenia procedury jest zminimalizowanie ryzyka zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID – 19) na terenie Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej Centrum poprzez kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

§ 2

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM W OKRESIE PODWYŻSZONEGO REŻIMU SANITARNEGO

1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach Centrum podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID-19) jest złożenie przez uczestnika podpisanej zgody z oświadczeniami o stanie zdrowia i braku kontaktu z osobami przebywającymi na kwarantannie bądź zarażonymi COVID – 19, które stanowią załączniki do niniejszej procedury.
2. Do Centrum uczęszczają jedynie uczestnicy zdrowi, bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję.
3. Wyznaczony przez Kierownika Centrum pracownik, zobowiązany jest do dokonania pomiaru temperatury ciała uczestnika za pomocą termometru bezdotykowego.
4. W przypadku wskazań termometru, temperatury ciała uczestnika 38 °C i powyżej lub w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych (duszności, kaszel, katar) uczestnik nie zostanie wpuszczony do Centrum.
5. Zajęcia stacjonarne Centrum w czasie epidemii realizowane są w godz. 8.00 – 16.00, głównie na świeżym powietrzu.
6. W Centrum zapewniona jest taka organizacja zajęć, która uniemożliwia kontakt uczestników z poszczególnych grup.

7. Do danej grupy przyporządkowani są stali opiekunowie i instruktorzy.
8. Obowiązuje całkowity zakaz niekontrolowanego przemieszczania uczestników po terenie Centrum.
9. W sali, w której przebywa grupa (uczestnik) usunięte są przedmioty i sprzęt, których nie można poddać czyszczeniu lub dezynfekcji. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są inne przybory, są one poddawane należnemu dokładnemu czyszczeniu lub dezynfekowaniu - po każdym użyciu.
10. Przy wejściu do Centrum oraz w każdym pomieszczeniu wspólnego użytku umieszczony jest dozownik ze środkiem dezynfekującym, którego użycie jest bezwzględnie wymagane.
11. Pomieszczenia Centrum utrzymywane są w czystości poprzez sprzątanie z użyciem certyfikowanych detergentów lub środków dezynfekujących, zgodnie z zaleceniami producenta.
12. Dezynfekowanie pomieszczeń i sprzętów odbywa się w odpowiednim czasie przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu. Przestrzegany jest czas niezbędny do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
13. Obowiązuje zakaz przynoszenia i wynoszenia przez uczestników różnych, własnych przedmiotów oraz jedzenia. Dopuszczane są jedynie przedmioty własne, niezbędne do przeprowadzenia zajęć.
14. Wielorazowe naczynia – jeśli są używane – są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze nie niższej niż 60°C lub opłukiwane wrzątkiem o temperaturze nie niższej niż 90°C.
15. Na teren Centrum nie mają wstępu osoby, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia ciągłości działalności Centrum.

§ 3

OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW CENTRUM

1. Każdy pracownik Centrum zobowiązany jest do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej i zachowania reżimu sanitarnego.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik winien pozostać w domu i zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Pracowników Centrum zobowiązuje się do stosowania środków ochrony osobistej oraz mycia i dezynfekcji rąk, w tym przed i po kontakcie z uczestnikami, po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub sprzętem oraz po usunięciu środków ochrony osobistej.
4. Pracowników Centrum zobowiązuje się również do korzystania z zapewnionych im środków ochrony osobistej (przyłbice/maseczki) w momencie kontaktu z uczestnikami.

5. Zobowiązuje się używanie osłony ust i nosa przez osoby prowadzące trening/zajęcia oraz informowanie uczestników o powodach stosowania tego rozwiązania w sposób dla nich zrozumiały.
6. Wymagane jest regularne częste i dokładne myć rąk wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekcja osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Po użyciu środków ochrony indywidualnej jednorazowego użytku, wymagane jest każdorazowe wrzucenie do dedykowanego, zamykanego pojemnika na odpady.
8. Podczas kaszlu i kichania wymagane jest zakrywanie ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką – oraz jak najszybsze wyrzucenie chusteczki do zamkniętego kosza i umycie rąk.
9. Zaleca się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
10. Zaleca się dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.
11. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
12. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
13. Wszyscy winni zachowywać dystans społeczny minimum 1,5 m i nie przemieszczać się w obiekcie bez potrzeby.

§ 4

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW ORAZ ORGANIZACJA PRACY

W zakresie prowadzenia zajęć z uczestnikami:

1. W placówce może przebywać w jednej wyznaczonej sali pod opieką tego samego opiekuna do 15 uczestników, przy czym minimalna przestrzeń na jednego uczestnika lub opiekuna nie powinna być mniejsza niż 4 m² (nie wliczając pomieszczeń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych).
2. Dystans między uczestnikami a także między opiekunami a uczestnikami powinien wynosić nie mniej niż 1,5 m.
3. Zaleca się, zwłaszcza w trakcie zajęć specjalistycznych, podział uczestników na małe, kilkusobowe grupy o stałym składzie z przydzielonymi stałymi pracownikami (instruktorem/psychologiem lub innymi pracownikami pracującymi z uczestnikami).
4. Zaleca się salę, w której przebywają uczestnicy wietrzyć przynajmniej raz na godzinę.

§ 5

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Uczestnicy oraz pracownicy zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii koronawirusa i choroby COVID-19.

1. Zobowiązani są do przychodzenia do Centrum bez objawów chorobowych, sugerujących infekcję.
2. Stosują się do reżimu sanitarnego i dystansu społecznego na terenie Centrum .
3. Uczestnicy zajęć nie mogą przekraczać wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
4. Ograniczone korzystanie z urządzeń multimedialnych i innych aktywowanych dotykiem (np. ekrany dotykowe, mikrofony).

§ 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U UCZESTNIKA ZAJĘĆ

1. W Centrum wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osób, u których stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u uczestnika (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), osoba jest niezwłocznie izolowana od grupy i jest przeprowadzona do przygotowanego pomieszczenia.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe uczestnika zajęć, informuje o tym kierownika lub osobę go zastępującą.
4. Osoba wskazana przez kierownika/ zastępująca kierownika/ pracownika, kontaktuje się telefonicznie z pozostałymi uczestnikami z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
5. Opiekun grupy, jeśli to możliwe, przeprowadza uczestników do innej, pustej sali, a sala, w której przebywała osoba z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja stolików, krzeseł i innych sprzętów, z których korzystał uczestnik).
6. Po zaobserwowaniu niepokojących objawów u osoby należy niezwłocznie wstrzymać przyjmowanie kolejnych uczestników do instytucji.
7. Kierownik sporządza listę osób przebywających w tym samym czasie w instytucji oraz powiadamia Powiatową Inspekcję Sanitarną.

§ 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA

1. Do pracy powinni zgłaszać się pracownicy zdrowi w przypadku występowania niepokojących objawów powinni pozostać w domu i skontaktować się ze stacją sanitarno - epidemiologiczną.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie koronawirusem (COVID-19), należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odizolować w specjalnym pomieszczeniu wyposażonym w środki ochrony.
3. Należy niezwłocznie powiadomić stację sanitarno - epidemiologiczną i ściśle stosować się do wydanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu odkażaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, blaty, uchwyty itp.).
5. Po nieobecności w pracy z powodu zakażenia koronawirusem (COVID-19) pracownicy zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do pełnienia obowiązków służbowych na terenie Instytucji.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wnocy Społecznej
Teresa Bożena Biednarska

Załącznik nr 1 do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa
w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia
zakażenia SARS-CoV-2 (COVID-19)

**ZGODA NA UDZIAŁ W ZAJĘCIACH UCZESTNIKA W CENTRUM SENIORA przy MIEJSKIM CENTRUM
POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH w czasie PANDEMII COVID-19**

Imię i nazwisko uczestnika :

Adres: 95- 200 Pabianice.....

Telefon:

Wyrażam zgodę na udział w zajęciach organizowanych przez Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi.

- Oświadczam, że ja, ani nikt z rodziny w ciągu ostatnich 14 dni nie mieliśmy kontaktu z osobami, u których potwierdzono lub podejrzewa się zakażenie SARS-CoV-2, a także wszystkich osób wykazujących objawy infekcji dróg oddechowych, ani pozostającymi na kwarantannie. Mój stan zdrowia pozwala na uczestniczenie w zajęciach oraz nie stanowi zagrożenia dla innych uczestników.
- Zapoznałem/łam się i akceptuję Procedurę Bezpieczeństwa obowiązującą w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
- Jestem świadoma/y możliwości zarażenia się, jak również faktu, że podanie nieprawdziwych informacji naraża na kwarantannę wszystkich uczestników zajęć wraz z pracownikami instytucji i ich rodzinami.
- Oświadczam, iż dobrowolnie wyrażam zgodę na wykonanie pomiaru temperatury ciała w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu oraz bezpieczeństwa innych uczestników i kadry placówki.
- Oświadczam, iż podczas przebywania na terenie Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, pomimo zastosowania środków ochronnych, jestem świadomy, że może dojść do zakażenia wirusem SARS-CoV-2 lub innym drobnoustrojem przenoszonym drogą kropelkową. Rozumiem oraz w pełni akceptuję powyższe ryzyko zakażenia, ryzyko wszystkich powikłań COVID-19, w tym nieodwracalne uszkodzenie płuc oraz zgon, a także możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby (w tym rodzina pacjenta) oraz, że nie będę wnosił/a roszczeń o wypłatę odszkodowania z tytułu ewentualnego zakażenia.
- Wyrażam zgodę na przekazanie terenowej jednostce sanitarno-epidemiologicznej danych osobowych w przypadku zarażenia COVID-19.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia/zgody.

Administratorem zebranych danych jest Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, reprezentowane przez Kierownik Katarzynę Cegielkę, zwaną dalej „Administratorem”. Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, której podstawą jest ochrona żywotnych interesów uczestnika i osób przebywających w placówce. Dane zostaną usunięte po 3 miesiącach lub po wycofaniu zgody, jeżeli nie wystąpi inna podstawa prawna przetwarzania. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane mogą być udostępnione innym podmiotom. Dane nie będą podlegały profilowaniu, ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwi bezpieczne warunki pracy w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach,

Data:

.....
Podpis uczestnika

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bednarska

Załącznik nr 2 do Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach podczas trwania stanu epidemicznego i zagrożenia zakażenia SARS-CoV-2 (COVID-19)

MONITOROWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z DEZYNFEKOWANIEM POWIERZCHNI MEBLI, WYPOSAŻENIA ORAZ SPRZĘTÓW.

POMIESZCZENIE:

Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie meble, sprzęty, narzędzia, które były używane przez pracowników oraz uczestników w trakcie pobytu w Centrum oraz na terenie ogrodu.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie płynem do dezynfekcji o zawartości min. 60% alkoholu powierzchni, mebli, wyposażenia oraz sprzętów, a następnie przetarcie mokrą ściereczką, która zniweluje zapach preparatu do dezynfekcji i pozostawienie do wyschnięcia.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są w zamkniętych szafkach pracowników sprzątających.
5. Po zdezynfekowaniu meble, sprzęty, narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.
6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik wyrzuca rękawiczki jednorazowe oraz zużyte ręczniki do wyznaczonego w tym celu pojemnika - kosz opróżniany jest na zakończenie dnia do odpadów mieszanych.
7. Pracownik wpisuje datę i godzinę dezynfekowania w tabelkę.

L.p.	DATA WYKONANIA DEZYNFEKCJI	GODZINA	OSOBA WYKONUJĄCA (imię)	PODPIS WYKONUJĄCEGO	PODPIS KONTROLUJĄCEGO	UWAGI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bednarska