

## **ZARZĄDZENIE Nr 45/2020**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

**z dnia 30 września 2020 roku**

**W sprawie ustalenia planu działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-COV-2**

Na podstawie § 5 ust 2 regulaminu organizacyjnego Ośrodka zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Ustalam plan działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i prowadzonych placówkach w treści załącznika nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z dokumentem i przestrzegania zasad z niego wynikających

### **§ 3**

Uchyła się zarządzenie nr 21/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 18 maja 2020r. w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez GOPS z uwagi na stan epidemiczny w związku z zakażeniami wirusem SARS-Cov-2 wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 22/2020 z dnia 27 maja 2020r.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **Plan działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michalowice**

1. Niniejszy dokument opracowano w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem pracowników GOPS na SARS-CoV-2. W trakcie opracowania dokumentu wzięto pod uwagę:
  - 1) wymagania przepisów prawnych i zalecenia właściwych organów w tym: Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczące zapewnienie bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia w okresie stanu epidemii,
  - 2) rodzaje prac wykonywanych w GOPS i towarzyszące im prawdopodobieństwo zarażenia,
  - 3) liczbę pracujących z podziałem na zespoły wspólnie realizujące określone zadania,
  - 4) infrastrukturę zakładu pracy,
  - 5) rozwiązania techniczne zapobiegające rozpowszechnianiu się wirusa.
2. Za czynniki zwiększające prawdopodobieństwo zakażenia w pracy uznano:
  - 1) kontakty społeczne między pracownikami a klientami w miejscu ich zamieszkania, kontakty społeczne między pracownikami a klientami i kontrahentami w miejscu pracy a także kontakty społeczne między pracownikami
  - 2) wspólne użytkowanie wyposażenia biurowego np. drukarki oraz samochodów służbowych
  - 3) wspólne korzystanie z pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń biurowych i socjalnych.
3. Plan działań obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez GOPS oraz dotyczy wszystkich obiektów użytkowanych przez GOPS. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dla obiektu w Opaczy-Kolonii stanowi załącznik nr 3.
4. Za wdrożenie planu odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy oraz samodzielne stanowiska pracy. W/w zobowiązani są do nadzorowania przestrzegania zasad i wdrożonych wytycznych przez podległych pracowników, osoby współpracujące oraz klientów zewnętrznych.

### **Rozdział 1.**

#### **Ogólne zasady, zalecenia i wytyczne postępowania oraz środki bezpieczeństwa**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zapewnia się pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie klientom zewnętrznym dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia w szczególności informuje się o:
  - 1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;

- 2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;
  - 3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
  - 4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego - tj. odległości min. 1,5 metra pomiędzy osobami oraz pomiędzy stanowiskami pracy;
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszone lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Ośrodka i prowadzonych placówek oraz w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
  3. Przydatne instrukcje dostępne są na:
    - 1) Mycia rąk <https://www.gov.pl/web/gis/apel-glownego-inspektora-sanitarnego-w-zwiazaku-z-wystepowaniem-koronawirusa-w-polsce>
    - 2) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosc/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;
    - 3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki <https://gis.gov.pl/aktualnosc/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/> ;
    - 4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek <https://gis.gov.pl/aktualnosc/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/> .
  4. Przed każdorazowym wejściem do obiektu użytkowanego przez GOPS **każdy pracownik, osoba współpracująca oraz klient zewnętrzny zobowiązany jest dezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu rękawiczki jednorazowe.**
  5. Przed wejściem do obiektu i w trakcie **pobytu klient zewnętrzny jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa**, przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika), maseczki, przyłbicy.
  6. **W obiektach użytkowanych przez GOPS nie może przebywać osoba:**
    - 1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 4 i 5 ;
    - 2) z objawami chorobowymi w szczególności z objawami zakażenia wirusem SARS-CoV-2 tj. **gorączka, kaszel, duszności, utrata węchu lub smaku,**
    - 3) **objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych**
  7. W obiektach użytkowanych przez GOPS może być prowadzony pomiar temperatury, w szczególności wobec uczestników Dziennego Domu Senior+ Pomiar dokonywany jest za pomocą termometru bezdotykowo.
  8. Zapewnia się środki do dezynfekcji. Środki do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do obiektów a także w pokojach biurowych oraz w sanitariatach.
  9. Stanowiska pracy w pokojach biurowych ustawia się sposób zapewniający dystans 1,5m a w przypadku gdy to nie jest możliwe stosuje się przesłony.
  - 10 **Każdy pracownik lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem oraz ich dezynfekcji.** W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.
  - 11 **Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie obiektu zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką.** Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.
  - 12 Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

- 13 **Zobowiązuje się pracowników do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy oraz do systematycznego dezynfekowania użytkowanych przedmiotów.**
- 14 Dopuszcza się realizację zadań w formie pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy zdalnej.
- 15 **Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.**
- 16 **Zobowiązuje się pracowników do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum.** Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 1,5 metra.
- 17 Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań grupowych wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników i klientów zewnętrznych. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników do liczby umożliwiającej zapewnienie zachowania bezpiecznej odległości, oraz w miarę możliwości maksymalnie skrócenie czasu spotkania.
- 18 **Zobowiązuje się pracowników, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego - 1.5 m.**
- 19 Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.
- 20 Zaleca się zasłanianie ust i nosa w trakcie korzystania z części wspólnych obiektu tj. korytarze sanitariaty, pomieszczenia socjalne a także podczas kontaktów ze współpracownikami spoza pokoju.
- 21 W przypadku podejmowania kontaktów bezpośrednich ze współpracownikami spoza pokoju, bez zasłoniętych ust i nosa zaleca się kontakt nie dłuższy niż 15 minut.
- 22 Zaleca się nie korzystanie z windy.
- 23 Zaleca się regularne wietrzenie pomieszczeń.
- 24 Zaleca się unikanie skupisk ludzi.
- 25 Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum podróży służbowych oraz zachęca się do korzystania z transportu indywidualnego i ograniczenia korzystania z transportu zbiorowego.
- 26 W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację zadań poza siedzibą jednostki w tym w miejscu zamieszkania klienta z zachowaniem zasad bezpieczeństwa określonych w rozdziale 4.
- 27 Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane kwarantannie.
- 28 Osoby odpowiadające za utrzymanie czystości pomieszczeń zobowiązane są do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy i innych powierzchni wspólnych w tym toalet i pomieszczeń socjalnych
- 29 Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym pracowników powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.
- 30 Zobowiązuje się, aby kierownicy komórek organizacyjnych i koordynatorzy:

- 1) zapewnili swoim pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;
- 2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;
- 3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.
- 4) zapewnili pracownikom możliwości zgłaszania sugestii, obaw a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i wytyczne postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania**

1. Pracownik, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy.
2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronach <https://www.gov.pl/web/koronawirus>, <https://www.gov.pl/web/gis/> zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, o wystąpieniu objawów i podjęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań. Kierownik komórki niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.
4. Pracownik, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym. Do czasu zorganizowania transportu należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać
5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 4, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:
  - 1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;
  - 2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;
  - 3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich dni;
  - 4) listę, o której mowa w pkt 3 - w razie potrzeby należy przekazać pracownikom Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
  - 5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.
7. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia zakażenia.
8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik

9. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Dyrektora o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną.
10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, należy powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

### **Rozdział 3**

#### **środki bezpieczeństwa związane z bezpośrednią obsługą klientów zewnętrznych w jednostce**

1. Zobowiązuje się pracowników do ograniczenia bezpośredniego kontaktu z klientem zewnętrznym do niezbędnego minimum.
2. **Obsługa klienta następuje w wyznaczonych strefach** tj. przy stanowisku znajdującym się w Sali Obsługi Urzędu Gminy, w strefie obsługi Sekcji Pomocy Społecznej i pokoju spotkań Sekcji Pomocy Społecznej, w razie konieczności pracownik może wprowadzić klienta do innych pomieszczeń a następnie odprowadza go do wyjścia po skończonym spotkaniu;
3. Dopuszczalna liczba klientów zewnętrznych przebywających, w tym samym czasie w przestrzeni wyznaczonej do obsługi nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi klientów zewnętrznych.
3. Pracownicy w kontaktach z klientem zewnętrznym stosują następujące zasady:
  - 1) w miarę możliwości klienci zewnętrzni umawiani są na określony termin i w konkretnej sprawie, tak, aby pracownik i klient zewnętrzny byli maksymalnie przygotowani do załatwienia sprawy, co pozwoli skrócić czas wizyty do niezbędnego minimum;
  - 2) podczas umawiania wizyty pracownik zobowiązany jest poinformować klienta zewnętrznego o zasadach obsługi, w szczególności o konieczności zakrywania nosa i ust, konieczności dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych oraz o skutkach niezastosowania się do tych wymogów; informacja powinna zawierać również wskazanie, iż w obiekcie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, niepodlegająca kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
  - 3) pracownicy przy bezpośredniej obsłudze klienta zewnętrznego zobowiązani są zakrywać nos i usta. Ośrodek zapewnia maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe; zaleca się używanie przez pracowników rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi klienta zewnętrznego
  - 4) przy obsłudze klienta zewnętrznego należy zachować obowiązujący dystans społeczny;
  - 5) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;
  - 6) jeżeli spotkanie wiąże się z przeglądaniem akt lub dokumentów przedkładanych przez klienta pracownik zobowiązany jest do używania rękawiczek jednorazowych;
  - 7) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.
4. Zaleca się aby pomieszczenia spotkań z klientami zewnętrznymi były dezynfekowane i w miarę możliwości wietrzone po każdym spotkaniu.

5. Zaleca się obsługę klienta przy stanowiskach wyposażonych w przezroczystą przegrodę oddzielającą.
6. W przypadku konieczności zorganizowania spotkań z klientami zewnętrznymi w innym miejscu niż wyznaczone do obsługi zaleca się organizowanie spotkań w miejscach nie wymagających dużego przemieszczania się po budynku.

#### **Rozdział 4**

##### **środki bezpieczeństwa związane z realizacją zadań w miejscu zamieszkania klienta oraz terenie**

1. Realizacja zadań w miejscu zamieszkania jest dopuszczalna w szczególności w celu realizacji usług opiekuńczych, usług asystenckich, wyjaśnienia spraw wątpliwych, przeprowadzenia czynności o charakterze interwencyjnym, udzielenia pomocy i wsparcia dla osób z którymi nie można nawiązać kontaktu w inny sposób niż bezpośredni lub taka forma jest niezbędna.
2. Przed podjęciem kontaktu w miejscu zamieszkania należy upewnić się czy klient lub współdomownicy nie jest objęty kwarantanną lub izolacją domową. Jeśli to możliwe i uzasadnione rodzajem czynności, zaleca się podjęcie kontaktu telefonicznego w celu upewnienia się czy nie występują okoliczności stanowiące potencjalne zagrożenie zakażeniem.
3. W celu dojazdu do miejsca realizacji zadania w terenie zaleca się korzystanie z samochodu służbowego, przed jego uruchomieniem zaleca się dezynfekcję w szczególności: kierownicy, klamek oraz drążka biegów. Samochody służbowe wyposaża się w środki dezynfekcyjne, rękawiczki jednorazowe, ręczniki papierowe i worki na śmieci.
4. **Pracownik w kontakcie z klientem w jego miejscu zamieszkania jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa oraz noszenia rękawiczek jednorazowych.**
5. Pracownik w kontakcie z klientem w jego miejscu zamieszkania jest zobowiązany do zachowania dystansu społecznego o ile zakres wykonywanych czynności to umożliwia.
6. Zaleca się ograniczenie przebywania w miejscu zamieszkania klienta do niezbędnego minimum.
7. Pracownik ma prawo oczekiwać od klienta zasłonięcia nosa i ust. Zaleca się noszenie dodatkowej maseczki i rękawiczek w celu ewentualnego udostępnienia klientowi.
8. Po opuszczeniu miejsca w którym czynności były realizowane zaleca się bezzwłoczną dezynfekcję rąk.
9. Ośrodek zapewnia pracownikom środki dezynfekujące, maseczki/przyłbice i rękawiczki jednorazowe.
12. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby u klienta jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu należy zaprzestać dalszych czynności służbowych poinstruować o konieczności jak najszybszego podjęcia działań w celu uzyskania porady lekarskiej lub w razie potrzeby samodzielnie wezwać pomoc medyczną.

#### **Rozdział 5**

##### **środki bezpieczeństwa związane z realizacją zadań w ramach DDS+ i placówki wsparcia dziennego**

Szczegółowe środki bezpieczeństwa i zasady postępowania w DDS+ oraz Placówce Wsparcia Dziennego określają postanowienia niniejszego planu oraz odpowiednio załącznik nr 1 i 2

## **Załącznik nr 1 do Planu działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michalowice**

### **Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid - 19 na terenie Dziennego Domu Senior+ w Komorowie**

#### **OBOWIAZKI KIEROWNIKA DDS+**

1. ustalić i dostosować procedury obowiązujące w DDS+ zgodne z wymogami sanitarnymi w warunkach pandemii
2. zapewnić personelowi środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, przyłbice, płyny dezynfekujące, fartuchy)
3. zapewnić Seniorom uczestnikom środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, przyłbice, płyny dezynfekujące)
4. umieścić w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk, zakładania i zdejmowania rękawiczek i masek
5. organizować pracę personelu w warunkach pandemii
6. umieścić na stronie internetowej nowe zasady funkcjonowania Seniorów w DDS+
7. zapewnić pomieszczenie do izolacji w przypadku pojawienia się objawów koronawirusa u Seniora lub pracownika (pomieszczenie zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, fartuchy, płyn do dezynfekcji)
8. poinformować uczestników i ich rodziny o nie przychodzeniu do DDS+ w sytuacji stwierdzenia u siebie niepokojących objawów choroby zakaźnej, kontakcie z osobą chorą, zakażoną, izolowaną lub kwarantannowaną
9. ograniczyć kontakty pracowników niezaangażowanych w bezpośrednią pracę z uczestnikami zajęć organizowanych przez DDS+
10. wyznaczyć osobę z personelu do dokonywania pomiaru temperatury ciała u Seniorów i pracowników oraz wpisywania pomiaru do tabeli

#### **OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW DDS+ W KOMOROWIE:**

##### **I. Przed porannym przybyciem Seniorów uczestników do DDS+ należy:**

1. umyć podłogi wodą z detergentem
2. zdezynfekować powierzchnię stołów, stolików, kanapy, foteli, krzeseł i wszystkich dostępnych blatów i powierzchni płaskich
3. zdezynfekować klamki od drzwi i okien oraz włączniki światła
4. toalety posprzątać wodą z detergentem
5. wywietrzyć pomieszczenia
6. przygotować płyny do dezynfekcji rąk dla seniorów w miejscach ogólnie dostępnych
7. przygotować maseczki i rękawiczki w razie potrzeby dla seniorów

##### **II. W trakcie dnia podczas przebywania z seniorami uczestnikami w DDS+ należy:**

1. dbać o higienę rąk poprzez częste mycie rąk mydłem lub środkami dezynfekującymi, nie dotykać okolicy twarzy, ust, nosa, oczu



2. wykonywać swoją pracę w rękawicach i maseczkach
3. mierzyć temperaturę ciała Seniorów po przybyciu ich do DDS+ i raz w ciągu dnia
4. wietrzyć pomieszczenia podczas przebywania Seniorów w DDS+
5. dostosować zajęcia i pracę z Seniorami do procedur obowiązujących w związku z pandemią koronawirusa
6. w miarę możliwości ograniczyć zajęcia grupowe oraz prowadzić zajęcia w małych kilkusobowych grupach o stałym składzie
7. unikać organizowania większych skupisk Seniorów w małych pomieszczeniach
8. wyjaśniać Seniorom uczestnikom zasady obowiązujące w DDS+ ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem.
9. pracowników obowiązuje zachowanie dystansu społecznego między sobą i Seniorami w każdej przestrzeni DDS+ wynoszącego 1,5m
10. przestrzegać warunków wymaganych przepisami prawa dotyczącymi zbiorowego żywienia
11. posiłki z cateringu zamawiać tylko w szczelnie zapakowanych pojemnikach jednorazowych
12. zachować szczególną ostrożność i wysoką higienę podczas wydawania posiłków dostarczanych z cateringu
13. po zakończeniu wydawania posiłków należy dokonać gruntownej dezynfekcji powierzchni, sprzętów kuchennych i pomieszczenia zaplecza kuchennego oraz zmywalni
14. naczynia jednorazowe i sztucze należy wrzucać do dedykowanego do tego celu kosza na śmieci
15. po zużyciu środków ochrony indywidualnej należy wrzucić je do dedykowanego, zamykanego pojemnika na odpady
16. po opuszczeniu przez Seniorów DDS+ należy wietrzyć pomieszczenia oraz dezynfekować powierzchnie i utrzymać wysoką higienę stanowisk pracy
17. w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie kierownika DDS+

#### **ZASADY POBYTU SENIORÓW W DDS+ W KOMOROWIE W CZASIE ZAGROŻENIA ZAKAŻENIEM KORONAWIRUSEM**

1. przed planowanym przyjęciem do DDS+ pracownicy wykonają telefoniczne wywiady, których celem jest wykluczenie u Seniora uczestnika choroby lub ryzyka narażenia na chorobę (załącznik nr1)
2. zaleca się zakaz wstępu na teren DDS+ w Komorowie osobom, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia ciągłości działalności Domu
3. przywóz Seniorów do DDS+ będzie następował cyklicznie w kilku grupach zgodnie z procedurami obowiązującymi przewoźnika
4. przybycie do DDS+ Senior sygnalizuje dzwonkiem umieszczonym na drzwiach
5. wchodząc do DDS+ uczestnikowi zaleca się posiadanie maseczki lub przyłbicy, rękawic
6. po wejściu do DDS+ Seniorzy dezynfekują ręce i telefony płynem dezynfekującym przygotowanym do tego celu i zostaje im zmierzona temperatura ciała
7. zakazuje się pozostawiania telefonów komórkowych na powierzchniach ogólnodostępnych
8. z szatni Seniorzy korzystają pojedynczo
9. w oczekiwaniu na wejście do szatni Seniorzy zachowują odstępów 1,5m przebywając na

- ławeczkach w korytarzu
10. po wejściu na świetlicę zajmują miejsca na odpowiednio ustawionych kanapach, fotelach, krzesłach zachowując dystans społeczny 1,5m
  11. w trakcie pobytu w DDS+ korzystają z płynów dezynfekujących do rąk, które będą ustawione i oznakowane w wyznaczonych miejscach
  12. seniorzy ograniczają zbędne poruszanie się po DDS+ w celu zminimalizowania bliskich kontaktów
  13. Seniorzy nie przynoszą zbędnych rzeczy, przedmiotów, torebek, żywności
  14. Seniorzy stosują się do zaleceń personelu
  15. Po zużyciu środków ochrony indywidualnej należy wrzucić je do dedykowanego, zamkniętego pojemnika na odpady
  16. opuszczanie DDS+ przez Seniorów następuje rotacyjnie, w odstępach czasowych tak żeby zminimalizować bliskie kontakty
  17. Seniorzy potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa podpisaniem stosownej deklaracji (załącznik nr 2), która zostaje im przedłożona pierwszego dnia pobytu
  18. Seniorzy stosują się do zaleceń i procedur dotyczących rehabilitacji w DDS+ w celu zapobiegania zakażeniem wirusem Covid-19 (załącznik nr 3)

Załącznik nr 1 do procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid - 19 na terenie Dziennego Domu Senior+ w Komorowie

data: .....

Nazwa placówki .....

### **WYWIAD WSTĘPNY (TELEFONICZNY) Z SENIOREM**

1. Imię i nazwisko  
.....
2. PESEL  
.....
3. Numer telefonu  
.....
4. 1. Czy w okresie ostatnich 14 dni przebywał(a) Pan(i) lub ktoś z domowników za granicą w rejonach transmisji koronawirusa?  
TAK  
NIE
5. 2. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) kontakt z osobą, u której potwierdzono zakażenie koronawirusem?  
TAK  
NIE
6. 3. Czy w okresie ostatnich 14 dni miał(a) Pan(i) kontakt z osobą, która przebywała w rejonach transmisji koronawirusa?

TAK

NIE

7. 4. Czy ktoś z Państwa domowników, rodziny jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym /kwarantanną/izolacją?

TAK

NIE

8. 5. Czy obecnie występują u Pana(i) lub któregoś z domowników objawy infekcji (gorączka, kaszel, katar, bóle mięśni, bóle gardła, inne nietypowe)?

TAK

NIE

9. 6. Czy w ostatnich dwóch tygodniach występowały w/w objawy u kogoś z domowników?

TAK

NIE

podpis pracownika przeprowadzającego wywiad

Załącznik nr 2 do procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid - 19 na terenie Dziennego Domu Senior+ w Komorowie

DEKLARACJA SENIORA UCZESTNIKA DDS+ W KOMOROWIE W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

Ja niżej podpisany(a) .....  
oświadczam co następuje:

1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo w zajęciach w DDS+ w Komorowie w czasie zagrożenia spowodowanego pandemią
2. Zostałem(am) poinformowany(a) i zapoznałem(łam) się z procedurami bezpieczeństwa na terenie DDS+ w Komorowie ul. Ceglana 2d
3. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących procedur na terenie DDS+ w Komorowie ul. Ceglana 2d, przede wszystkim:
  - przychodzenia do DDS+ tylko i wyłącznie zdrowym, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała,
  - przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę, iż w chwili widocznych oznak choroby a także jeżeli kontrolne sprawdzenie temperatury ciała wykaże wartości powyżej 37 stopni, w drodze jednostronnej decyzji nie zostaną w danym dniu przyjęty do DDS+ i będę mógł(mogła) do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych, po okazaniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego stan zdrowia umożliwiający ponowne przyjęcie
4. Wyrażam zgodę na kontrolny pomiar temperatury ciała przez pracownika DDS+ z użyciem bezdotykowego termometru. Przyjmuję do wiadomości, że Dom zaleca monitorowanie temperatury ciała dwa razy dziennie
5. Zobowiązuję się do poinformowania pracowników DDS+ o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis seniora uczestnika DDS+

Załącznik nr 3 do procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid - 19 na terenie Dziennego Domu Senior+ w Komorowie

***Procedury na czas przed wykonaniem usługi rehabilitacji:***

1. Przed rozpoczęciem rehabilitacji robimy wywiad telefoniczny, którego celem jest ustalenie występowania u danej osoby objawów choroby lub ryzyka narażenia na chorobę (w tym celu możemy wykorzystać **ankietę wstępnej kwalifikacji**, rekomendowaną przez Krajową Izbę Fizjoterapeutów), następnie przy każdej kolejnej wizycie uzupełniamy **ankietę aktualizacyjną**.
2. Grafiki przyjęć uczestników układamy tak, aby nie doprowadzać do gromadzenia się uczestników w korytarzu. Rekomenduje się utrzymanie co najmniej 2m odległości między uczestnikami.
3. Ograniczamy poruszanie się uczestników po gabinecie, aby zminimalizować możliwość kontaktów.
4. Uczestnik przy wejściu do gabinetu dezynfekuje lub myje ręce oraz zakłada rękawiczki ochronne. Jeśli istnieje możliwość rozgraniczenia miejsc wyjścia i wejścia – również przy wyjściu należy umożliwić dezynfekcję rąk.
5. Uczestnik przychodzi na zabiegi wyłącznie z niezbędnymi przedmiotami.

***Procedury w trakcie wykonywania usługi:***

1. W stosunku do pacjentów:
  - obowiązkowe noszenie maseczek przez uczestników,
  - obowiązkowe noszenie rękawiczek przez uczestników,
  - zakaz używania telefonów komórkowych w trakcie zabiegów.
2. Związane z warunkami pracy:
  - w celu zapewnienia bezpiecznych odległości pomiędzy osobami przebywającymi na sali, na jedną osobę przypada przynajmniej 15 m<sup>2</sup> (nie wliczając osoby świadczącej usługę). Odległości mogą być mniejsze, jeśli sala wykorzystana odgrodzenia (np. przepierzenia lub ścianki).
3. W stosunku do pracownika gabinetu:
  - obowiązkowe noszenie maseczki medycznej bądź przyłbicy przez fizjoterapeutę, oraz rekomendowane noszenie rękawiczek jednorazowych.

***Procedury wykonywane po wizycie:***

1. Po wykonaniu usługi następuje dezynfekcja stanowiska (wszystkich przedmiotów z którymi uczestnik miał kontakt w trakcie zabiegu – w tym leżanka, przybory i przyrządy do ćwiczeń, ewentualne elementy urządzeń zabiegowych).

- 
2. Od zakończenia dezynfekcji musi minąć rekomendowany przez producenta preparatu dezynfekcyjnego czas, zanim następny uczestnik zostanie obsłużony na tym samym stanowisku. Rekomenduje się wywietrzenia pomieszczenia przed przyjęciem następnego uczestnika.

## **Załącznik nr 2 do Planu działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michalowice**

### **Zasady funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego „Świetliki”.**

1. W zajęciach w PWD uczestniczyć mogą jedynie dzieci zdrowe – bez objawów chorobowych (temperatura, kaszel itp.)
2. Dziecko nie może brać udziału w zajęciach, jeżeli któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji domowej.
3. Uczestnicy są przyprowadzani jedynie przez osoby zdrowe.
4. Jeżeli u kogokolwiek, kto miałby przebywać w placówce, wystąpią niepokojące objawy chorobowe, należy zostać w domu, nie można przyprowadzić dziecka do placówki.
5. Wszyscy wchodzący do budynku są zobowiązani do dezynfekcji rąk płynem umieszczonym przy wejściu.
6. Rodzic/opiekun w maseczce i rękawiczkach może wejść z dzieckiem jedynie do wyznaczonej strefy zachowując dystans od innych osób wynoszący min. 2 m.
7. Rodzic/opiekun zobowiązuje się podać kontakt do osoby, która będzie pozostawać w stałym kontakcie z placówką i w razie potrzeby będzie miała możliwość odebrania dziecka
8. Do grupy przyporządkowani są ci sami wychowawcy.
9. Wszyscy przebywający na terenie placówki powinni zachować między sobą dystans min. 1,5 m.
10. Dzieci mogą przynosić własne przybory (kredki, długopisy), książkę, napój we własnym plecaku/torbie, wyjmowane jedynie na czas użytkowania. Dzieci nie przynoszą niepotrzebnych przedmiotów i zabawek.
11. Obowiązuje zakaz pozostawiania telefonów na powierzchniach ogólnodostępnych (jeżeli dziecko przyniesie telefon może on pozostawać w plecaku). W razie potrzeby, rodzic może kontaktować się z wychowawcą.
12. Można korzystać jedynie ze sprzętów, które można skutecznie dezynfekować. Sala jest wietrzona minimum raz na godzinę.
13. W placówce nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa przez dzieci. Nie ma jednak przeszkód, aby korzystać z takiej formy zabezpieczenia.
14. Wszyscy wychowawcy zostają zaopatrzeni w niezbędne środki ochrony osobistej – maseczki/przyłbice, rękawiczki, płyny dezynfekujące.
15. Zajęcia prowadzone w placówce dostosowane są do procedur obowiązujących w związku z pandemią koronawirusa.
16. Posiłki będą wydawane w formie oddzielnie pakowanych dla każdego uczestnika kanapek, zapewnionych przez firmę cateringową.
17. Opakowania po posiłkach są wyrzucane przez każdego indywidualnie do zamykanego kosza.

**Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów** – suchy kaszel, duszności, gorączka pow. 38 st.C:

**DZIECKO:** W przypadku wystąpienia objawów, odizolowuje się dziecko w miejscu oddalonym o co najmniej 2 m od innych uczestników. Należy niezwłocznie powiadomić rodzica/opiekuna poprzez zadeklarowany kontakt w celu odebrania dziecka. Dopilnować, aby dziecko założyło osłonę ust i nosa, jeśli to możliwe ze względu na stan zdrowia i możliwości psychoruchowe.

**OPIEKUN:** Odsunięcie od pracy, odesłanie do domu transportem indywidualnym lub odizolowanie w wyznaczonym pomieszczeniu w oczekiwaniu na transport, gdzie jest możliwe czasowe odizolowanie od innych osób.

Należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

Numery kontaktowe: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pruszkowie – centrum kontaktu covid 19 **+48 22 25 00 115** Infolinia NFZ - **800 190 590**

Rekomenduje się ustalenie listy osób, z którymi podejrzewana o zakażenie osoba miała bezpośredni kontakt, a także miejsc/pomieszczeń, w których przebywała, celem gruntownego ich umycia i dezynfekcji.

### **Załącznik nr 3 do Planu działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michalowice**

#### **Zasady bezpieczeństwa w okresie pandemii covid-19 na terenie obiektu w Opaczu - Kolonii ul. Ryżowa 90**

1. Klienci/Uczestnicy zajęć zobowiązani są stosować środki ochrony indywidualnej w postaci osłony nosa i ust w formie maseczki ochronnej lub przyłbicy. W zależności od rodzaju zajęć prowadzący może wyrazić zgodę na zdjęcie osłony.
2. Przy wejściu do obiektu należy zdezynfekować ręce.
3. Dodatkowo zaleca się również zdezynfekować ręce w czasie trwania wizyty w obiekcie. Środki dezynfekcji są dostępne przy wejściu do obiektu, w toalecie a także w salach.
4. Podczas pobytu w obiekcie należy utrzymywać bezpieczną odległość.
5. W celu utrzymania bezpiecznej odległości w tym samym czasie może przebywać:
  - 1) w holu 2 osoby,

- 2) w salach na piętrze 12 osób,
- 3) w sali komputerowej 3 osoby,
- 4) w przypadku zajęć komputerowych prowadzonych w ramach zajęć Klubu Świetliki 8 osób

do w/w limitów nie wlicza się osób prowadzących zajęcia.

6. Do budynku mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych takich jak: gorączka, duszności, kaszel, katar, trudności w oddychaniu.
7. Do budynku nie mogą wchodzić osoby, które mają objawy chorobowe, przebywają na kwarantannie lub w izolacji i osoby, które zamieszkują z osobami przebywającymi na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
8. Na terenie obiektu wprowadzony zostaje zakaz spożywania posiłków. Klienci/Uczestnicy zajęć mogą mieć ze sobą napoje.
9. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką (jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza) i umyć ręce
10. Rodzice i opiekunowie dzieci biorących udział w zajęciach nie mogą wchodzić do budynku. Nie ma możliwości przebywania w holu w oczekiwaniu na zajęcia.
11. Prowadzący zajęcia dbają o wietrzenie pomieszczeń i dezynfekcję wykorzystywanego sprzętu przed i po zakończeniu zajęć.
12. Zasady obowiązują do odwołania.