

**ZARZĄDZENIE NR 12 /2020**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W KARTUZACH**  
**z dnia 31 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, w okresie epidemii COVID-19**

Na podstawie § 7 ust. 2 i ust. 4 oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 12/49/2019 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 29 stycznia 2019 r.;

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się procedurę bezpieczeństwa obowiązującą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w okresie epidemii Covid-19, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi uzupełnienie zarządzeń i komunikatów w zakresie organizacji pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, wprowadzonych w okresie epidemii COVID-19.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenie powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadrowych.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach do zapoznania się z procedurą i do jej stosowania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH  
DYREKTOR**

*Grzegorz Mikiciuk*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**

*Kamila Podlasko*

## **PROCEURA BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH W OKRESIE EPIDEMII COVID-19**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura bezpieczeństwa, określa zasady obowiązujące pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, podczas wykonywania obowiązków służbowych, a także w zakresie obsługi klientów, w okresie stanu epidemii COVID-19.
2. Celem procedury jest zapobieganie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.

### **§ 2**

#### **OBSŁUGA KLIENTÓW**

1. Zakres obsługi klientów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (dalej zwany PCPR) i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach (dalej zwany Zespołem), dotyczy:
  - 1) złożenia wniosków w sprawie wydania i odbioru karty parkingowej oraz odbioru legitymacji osoby niepełnosprawnej;
  - 2) ograniczenia ilości spraw z udziałem osobistym przed Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 3) spraw osób niepełnosprawnych, w zakresie dofinansowania ze środków PFRON (likwidacja barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, turnusów rehabilitacyjnych, sprzętu rehabilitacyjnego, ortopedycznego i środków pomocniczych, programu pilotażowego PFRON „Aktywny samorząd” oraz innych programów celowych PFRON);
  - 4) spraw, dotyczących świadczeń dla rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej;

- 5) spraw, dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo klientów i pracowników, obsługa odbywa się tylko w wyznaczonym miejscu – w sali obsługi klienta, znajdującej się na parterze w PCPR. Obsługa odbywa się na zasadzie jeden klient jeden urzędnik. Klient umawiany jest na spotkanie telefonicznie, poprzez kontakt telefoniczny z pracownikiem rozpatrującym sprawę.
3. W celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa klientów i pracowników, podczas wizyty w PCPR:
  - 1) każdy klient, przed wizytą zobowiązany jest poddać się bezkontaktowemu pomiarowi temperatury ciała oraz odpowiedzieć na pytania, dotyczące objawów choroby zakaźnej COVID-19, ewentualnego kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 oraz przebywania na kwarantannie;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że osoba wchodząca do budynku ma podwyższoną temperaturę lub oświadczy, że ma objawy, bądź miała kontakt z osobą zakażoną lub jest objęta kwarantanną, należy wydać polecenie natychmiastowego opuszczenia budynku, z uwagi na stwarzanie zagrożenia epidemicznego, a następnie:
    - a) sporządzić na powyższą okoliczność notatkę służbową,
    - b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora PCPR.
  - 3) konieczne jest zachowanie niezbędnych środków bezpieczeństwa i ochrony osobistej, w szczególności zachowanie dystansu od innych osób - minimum 2 m, noszenie maseczki i zakrycie nosa i ust, częstej dezynfekcji rąk;
  - 4) w szczególnych sytuacjach, osoby oczekujące na załatwienie swojej sprawy mogą zostać poproszone o oczekiwanie na zewnątrz budynku.
4. W budynku PCPR przy wejściu głównym (w przedsionku) zainstalowana jest skrzynka do korespondencji, do której można wrzucać dokumenty, dotyczące spraw pilnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz innych spraw realizowanych przez PCPR.

### § 3

#### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW**

1. W okresie epidemii wprowadza się obowiązek monitorowania stanu zdrowia pracowników oraz pomiar temperatury ciała, zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) dokonywanie pomiaru temperatury ciała następuje przed rozpoczęciem pracy pracownika, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) pomiaru temperatury ciała pracowników dokonuje pracownik Działu Organizacyjnego. Wyniki badania nie są rejestrowane, ani utrwalane w jakiegokolwiek formie.
- 3) w przypadku podwyższonej temperatury ciała pracownika rozpoczynającego pracę, osoba dokonująca pomiaru niezwłocznie informuje Dyrektora PCPR.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora PCPR telefonicznie lub e-mailowo.
3. Wprowadza się obowiązek dezynfekowania, w urzędzeniu do tego przeznaczonym, korespondencji pozostawionej w skrzynce lub dostarczonej przez listonosza.
4. Personel obsługowy – sprzątaczką:
  - 1) wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych,
  - 2) dezynfekuje powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty.

#### § 4

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze Procedury obowiązują do odwołania.
2. PCPR zapewnia pracownikom niezbędne środki bezpieczeństwa ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki ochronne) oraz także dla obsługiwanych Klientów, płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni.