

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2020**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**z dnia 17 marca 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia procedur zwiększających bezpieczeństwo epidemiologiczne w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/7/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku ze stanem zagrożenia epidemiologicznego kraju, wprowadzam do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie następujące procedury:

1. Procedura postępowania pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
2. Procedura postępowania pracowników kuchni i kierowców dostarczających posiłki do Punktów Domowej Opieki działających w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom dyrektora, zgodnie z zakresem sprawowanego nadzoru.

§3

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

Dyrektor  
Anna Walczak

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW  
ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W LUBLINIE  
W ZWIĄZKU ZE STANEM ZAGROŻENIA EPIDEMIOLOGICZNEGO KRAJU**

**I. Cel i przedmiot procedury**

I.1. Celem procedury jest zmniejszenie ryzyka zakażenia koronawirusem (COVID-19) i zapewnienie bezpieczeństwa epidemiologicznego uczestnikom i pracownikom Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

I.2. Przedmiotem procedury są zasady obowiązujące przy wykonywaniu obowiązków służbowych w miejscu pracy.

**II. Zakres stosowania procedury**

Procedura jest obowiązująca dla wszystkich pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

**III. Zakres odpowiedzialności**

III.1. Zastępcy dyrektorów są odpowiedzialni za zapoznanie personelu z treścią niniejszej procedury i egzekwowanie przestrzegania jej oraz z bieżącym zapoznawaniem pracowników z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia, Państwowego Inspektora Sanitarnego, Narodowego Funduszy Zdrowia oraz innych służb odpowiedzialnych za stan epidemiologiczny kraju wydawanych w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem ( COVID -19), mających związek z działalnością Zespołu – zgodnie z zakresem kompetencji.

III.2 Kierownicy ośrodków są odpowiedzialni za organizację i nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń, w tym nad procesem sprzątnięcia i dezynfekcji.

III.3 Kierownik Działu Administracji jest odpowiedzialny za wyposażenie Zespołu w odpowiednią ilość dozowników i płynów dezynfekcyjnych oraz za właściwy stan higieniczno-sanitarny samochodów.

III.4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w niniejszej procedurze.

W związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną w kraju oraz troską o zapewnienia jak najbardziej bezpiecznych warunków pracy w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, zobowiązuje się pracowników do:

1. Bezwzględne przestrzegania wszystkich zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Państwowego Inspektora Sanitarnego, Narodowego Funduszy Zdrowia oraz innych służb odpowiedzialnych za stan epidemiologiczny kraju wydawanych w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem ( COVID -19), mających związek z działalnością Zespołu.
2. Zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy (1-1,5 metra).
3. Ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośredniego kontaktu z interesantami z zewnątrz. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z petentem - przyjmować go tylko i wyłącznie przy stoliku usytuowanym w hollu.
4. W miarę możliwości kontaktować się za pomocą urządzeń teleinformatycznych (telefon, mail), ograniczyć do niezbędnych kontakty bezpośrednie, również kontakty pomiędzy pracownikami.
5. W miarę możliwości, w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu, wykonywać obowiązki służbowe zdalnie.
6. Regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem i dezynfekowania środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
7. Umieszczenia dozowników z płynem odkażającym przy wszystkich drzwiach wejściowych i regularnie je napełniać.
8. Wywieszenia w widocznym miejscu informacji, jak skutecznie myć i dezynfekować ręce.
9. Kierującym pojazdami zapewnić dostępność żeli lub płynów dezynfekujących.
10. Zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.
11. Przestrzegać higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
12. Nie obawiać się zwracać uwagi współpracownikowi i petentowi, aby nie kaszał i nie kichał w naszym kierunku.

13. Zapewnić, aby środki transportu oraz urządzenia do przemieszczania wewnętrznego towarów i ludzi (windy) były czyste i utrzymane we właściwym stanie higienicznym.
14. Powierzchnie dotykowe, tj. kierownice, klamki, gałki, klawiatury, deski rozdzielcze muszą być regularnie myte i dezynfekowane – co najmniej 1x dziennie.
15. Zapewnić, aby wszystkie pomieszczenia, w których przebywają pracownicy i klienci były czyste i we właściwym stanie higienicznym.
16. Powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury,) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym – co najmniej 1 x dziennie.
17. Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem oraz dezynfekowane.
18. W przypadku wystąpienia objawów infekcji koronawirusem ( gorączka, kaszel, duszność, bóle mięśniowe, zmęczenie) lub kontaktu z osobą zakażoną natychmiastowe odizolowanie i telefonicznie powiadomienie stacji sanitarno-epidemiologicznej, telefoniczny kontakt z najbliższym szpitalem zakaźnym lub zadzwonić na infolinię NFZ 800 190 590, oraz powiadomienie dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

***Ważne: Działa infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590, gdzie można uzyskać informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.***

Opracował:  
Anna Ryńska

Z-ca dyrektora ZOW

Zatwierdził:  
Anna Walczak

Dyrektor ZOW

Lublin, dnia 17.03.2010 rok

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW KUCHNI I KIEROWCÓW  
DOSTARCZAJĄCYCH POSIŁKI DO PUNKTÓW DOMOWEJ OPIEKI  
DZIAŁAJĄCYCH W ZESPOLE OŚRODKÓW WSPARCIA**

**IV. Cel i przedmiot procedury**

I.1. Celem procedury jest zmniejszenie ryzyka zakażenia koronawirusem (COVID- 19) i zapewnienie bezpieczeństwa epidemiologicznego uczestnikom i pracownikom Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

I.2. Przedmiotem procedury są zasady obowiązujące przy pakowaniu i dystrybucji posiłków do Punktów Domowej Opieki

**V. Zakres stosowania procedury**

Procedura obowiązuje pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia, w szczególności pracowników kuchni i kierowców.

**VI. Zakres odpowiedzialności**

III.1. Kierownik Działu Administracji i kierownik Centrum Usług Socjalnych są odpowiedzialni za zapoznanie personelu z treścią niniejszej procedury i egzekwowanie przestrzegania jej, zgodnie z zakresem kompetencji.

III.2. Kierownik Centrum Usług Socjalnych jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym procesem mycia i dezynfekcji pomieszczeń, wind, menażek i pojemników transportowych, Kierownik Działu Administracji odpowiada za mycie i dezynfekcję samochodów.

III.3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad zawartych w niniejszej procedurze.

**VII. Okres obowiązywania – do odwołania.**

**Opis postępowania:**

1. Pracownicy kuchni oraz kierowcy dostarczający posiłki do miejsca zamieszkania Uczestników PDO nie mogą przychodzić do pracy z objawami infekcji ( katar, kaszel, duszność, bóle mięśniowe, osłabienie).

2. W przypadku wystąpienia w/w objawów lub kontaktu z osobą zakażoną lub podejrzaną o zakażenie kornawirusem należy natychmiast odizolować się i powiadomić telefonicznie stację sanitarno-epidemiologiczną, skontaktować się z najbliższym szpitalem zakaźnym lub zadzwonić na infolinię NFZ 800 190 590, oraz powiadomić dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
3. Bezwzględnie ograniczyć bezpośrednie kontakty kierowców z pracownikami kuchni. Zabrania się korzystania kierowcom z szatni i toalety pracowników kuchni.
4. Pojemniki z pustymi menażkami dostarczane są przez kierowców głównymi drzwiami wejściowymi do pomieszczenia wydawalni posiłków na parterze w godzinach porannych ( 7.30-9.30).
5. Pracownicy kuchni odbierają pojemniki z menażkami. Menażki poddają procesowi mycia i wyparzania, a pojemniki transportowe myją i dezynfekują. Raz w tygodniu (poniedziałek godziny poranne (7.00-7.30) oraz w razie potrzeby pojemniki transportowe myte są szlufem w obieralni posiłków, a następnie dezynfekowane w wydawalni posiłków).
6. Wyparzone i zdezynfekowane pojemniki transportowane są windą do kuchni właściwej i przenoszone do pomieszczenia pomocniczego kuchni, gdzie zostają napełnione.
7. Napełnione menażki umieszczone w pojemnikach transportowych przewożone są przez pracowników kuchni wózkami i wstawione do windy.
8. Z windy pojemniki odbierane są przez kierowców, załadowane do samochodu i dystrybuowane do uczestników.
9. Menażki dostarczyć pod drzwi mieszkania uczestnika i fakt dostarczenia posiłku zasygnalizować dzwonkiem lub głośnym pukaniem do drzwi. Pusta menażka powinna być wystawiona przez klienta przed drzwi mieszkania.
10. Unikać bezpośredniego kontaktu z uczestnikiem.
11. Kierowcy podczas dystrybucji posiłków używają jednorazowych rękawiczek.  
W samochodach posiadają płyn do dezynfekcji rąk, którym odkażają ręce.
12. Samochody muszą być bezwzględnie utrzymane w czystości i dezynfekowane po każdym dniu pracy. Dezynfekowane są powierzchnie klamek, deski rozdzielczej, gałek, kierownicy oraz obszaru, w którym przewożone są pojemniki z menażkami.
13. Każda sytuacja utrudniająca przestrzeganie niniejszej procedury ma być natychmiastowo zgłoszona dyrektorowi lub zastępcom dyrektora.

Opracował:  
Anna Ryńska

Zatwierdził:  
Anna Walczak

Z-ca dyrektora ZOW

Dyrektor ZOW

Lublin, dnia 17.03.2010 rok