

Procedura bezpieczeństwa w Centrum Interwencji Kryzysowej w trakcie epidemii COVID-19

1. Celem zwiększenia bezpieczeństwa pracowników oraz klientów Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie (zwanego dalej Centrum) oraz zminimalizowania ryzyka zakażenia pracowników oraz klientów Centrum wprowadza się Procedurę bezpieczeństwa w Centrum Interwencji Kryzysowej w trakcie stanu epidemii COVID-19.

2. Dyrektor Centrum:
 - 1) organizuje stanowiska pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 2 m);
 - 2) zapewnia pracownikom dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, przyłbice, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk;
 - 3) organizuje pracę Centrum w ten sposób, aby ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne pomiędzy pracownikami;
 - 4) zapewnia sprzęt i środki do dezynfekowania powierzchni dotykowych, w tym w szczególności poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, blatów, klawiatury, telefonów, znajdujących się w pomieszczeniach pracy.

3. Pracownicy Centrum zobowiązani są:
 - 1) zdezynfekować ręce przy wejściu do siedziby Centrum, gdzie umieszczony został dozownik z płynem do dezynfekcji rąk;
 - 2) poddać się obowiązkowemu pomiarowi temperatury ciała w momencie rozpoczęcia pracy;
 - 3) zastosować środki ochrony osobistej podczas wykonywania obowiązków w przestrzeni publicznej (maseczki zakrywające nos i usta/przyłbice oraz rękawiczki ochronne);
 - 4) często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się w każdej łazience na terenie Centrum;
 - 5) podczas kaszlu i kichania zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, którą należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce;

- 6) unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 7) do wietrzenia co najmniej "co godzinę pomieszczeń, w których wykonują obowiązki zawodowe;
- 8) ograniczać do niezbędnego minimum spotkania i narady ze współpracownikami;
- 9) zachować bezpieczną odległość od klientów i współpracowników (rekomendowane są 2 metry);
- 10) prowadzić sprawy służbowe głównie drogą telefoniczną oraz mailową;
- 11) dezynfekować powierzchnie dotykowe, takie jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka w gabinetach i stanowiskach pracy, także po zakończonej pracy.

4. Celem zapewnienia bezpieczeństwa klientom Centrum przyjęcie klientów odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) podczas umawiania klientów należy przeprowadzić z nimi wywiad epidemiologiczny, mający na celu zebranie informacji o przebywaniu klientów w izolacji lub kwarantannie/nadzorze epidemiologicznym);
- 2) podczas umawiania klientów należy poinformować ich o nowych zasadach przyjęć, a w szczególności o:
 - a) konieczności punktualnego przybycia na spotkanie i możliwości odwołania spotkania z powodu spóźnienia klienta;
 - b) wejściu do lokalu Centrum nie wcześniej niż na umówioną godzinę;
 - c) braku możliwości przebywania w poczekalni w siedzibie Centrum;
 - d) poddaniu się pomiarowi temperatury ciała za pomocą bezdotykowego termometru (w przypadku, gdy pomiar wynosi 37,0 °C lub więcej spotkanie nie może się odbyć);
 - e) konieczności dezynfekcji rąk przy wejściu do Centrum;
 - f) konieczności zachowania dystansu pomiędzy klientem a pracownikiem (rekomendowane min. 2 m);
 - g) konieczności noszenia podczas spotkania maseczki zakrywającej usta i nos lub innego rodzaju osłony twarz.
- 3) przyjęcia klientów odbywają się według harmonogramu godzinowego określonego przez Kierowników Działów Interwencyjno-Terapeutycznego i Działu Wsparcia Społecznego;
- 4) po wejściu na teren Centrum klient zapoznaje się z Wytocznymi dla klientów

Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej procedury;

5) po zapoznaniu się z wytycznymi klient podpisuje oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej procedury; brak podpisu uniemożliwi odbycie się spotkania;

6) konsekwencją spóźnienia klienta powyżej 10 minut jest odwołanie spotkania w danym terminie;

7) spotkania odbywają się w wyznaczonych i przygotowanych wcześniej miejscach na terenie Centrum;

8) na zmianie może przebywać tylko jeden pracownik przyjmujący klienta na gabinet;

9) spotkanie z klientem nie powinno przekraczać 50 minut, przy czym należy skrupulatnie przestrzegać punktualności w rozpoczynaniu i kończeniu spotkania;

10) pracownik powinien utrzymywać bezpieczną odległość od klienta zarówno w drodze do i z gabinetu jak również podczas spotkania;

11) podczas kontaktu z klientem pracownik ma obowiązek nosić przyłbice lub maseczkę;

12) w razie konieczności wglądu do dokumentów przedstawianych przez klienta pracownik powinien przeglądać dokumenty w rękawiczkach (wykonywanie kserokopii i skanów dokumentów również powinno odbywać się w rękawiczkach);

13) po zakończonym spotkaniu pracownik, jeśli jest taka potrzeba zapisuje klienta na kolejne spotkanie w gabinecie lub przy stoliku wystawionym w holu Centrum;

14) po spotkaniu należy zdezynfekować fotel, klamki lub inne powierzchnie z którymi miał kontakt klient oraz wywietrzyć pomieszczenie po zakończeniu spotkania z klientem.

DYREKTOR
Centrum Interwencji Kryzysowej

mgr Agnieszka Zielińska - Bucior