

**Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 26 listopada 2021r.**

**w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-COV-2 wśród pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu**

w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2021.2095 t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS – CoV-2, zwanego dalej „COVID-19”, wśród pracowników Centrum i osób korzystających ze wsparcia tej jednostki.

§ 2

Pracownicy, którzy przybyli do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia lub mogli mieć kontakt z osobami powracającymi z takich regionów, zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi oraz poinformowania o przybyciu Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 3

1. Zalecane jest ograniczenie bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy oraz bezwzględne zachowanie zasad higieny pracy i dezynfekcja rąk. Ponadto zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń biurowych.
2. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji e-mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 4

W celu przeciwdziałania COVID-19 Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu:

- 1) wprowadza ograniczenia w udziale pracowników w konferencjach, szkoleniach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 2) wprowadza ograniczenie na terenie PCPR kontaktów dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej z rodzinami biologicznymi;
- 3) rekomenduje ograniczenie kontaktów pracowników jednostki z rodzicami zastępczymi, jak i z dziećmi pozostającymi pod ich opieką do kontaktów telefonicznych i mailowych (za wyjątkiem wystąpienia sytuacji wymagającej bezwzględnej obecności pracownika w środowisku) ;
- 4) rekomenduje ograniczenie działań związanych z realizacją specjalistycznego wsparcia udzielanego potrzebującym poprzez możliwość udzielania teleporad.

§ 5

1. Informuje się, że w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania – tzw. „pracę zdalną”. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor PCPR. W przypadku pracy zdalnej dyrektora, polecenie pracy zdalnej winno być podpisane przez Starostę. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o adresie świadczenia pracy, jeżeli adres ten jest inny niż adres zamieszkania pracownika.
4. Pracownik w godzinach świadczenia pracy zdalnej jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania efektów pracy oddelegowanego pracownika.
5. Polecenie pracy zdalnej może być każdorazowo cofnięte przez Dyrektora PCPR poprzez kontakt telefoniczny lub wysłanie e-maila za zwrotnym potwierdzeniem odbioru informacji.

§ 5

Ustala się następujące zasady postępowania z informacjami prawnie chronionymi (w szczególności danymi osobowymi), których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania przez pracowników Centrum powierzonych im zadań:

- 1) Jeśli możliwe praca zdalna odbywać powinna się z wykorzystaniem sprzętu służbowego przypisanego danemu pracownikowi. Sprzęt taki powinien zostać uprzednio właściwie zabezpieczony i skonfigurowany przez ASI. W szczególność zaszyfrowane powinny zostać dyski urządzenia.
- 2) Praca zdalna na sprzęcie prywatnym odbywać może się wyłącznie za pośrednictwem kanału transmisji skonfigurowanego przez pracownika podmiotu prowadzącego obsługę informatyczną Centrum, jakie umożliwiać będzie pracownikowi zdalny dostęp do zbioru danych jego stacjonarnego komputera w zakładzie pracy lub przy zastosowaniu szyfrowanych dysków zewnętrznych (przenośnych).
- 3) Dyrektor Centrum podejmując zlecając danemu pracownikowi wykonywanie obowiązków w „trybie zdalnym” na sprzęcie prywatnym:
 - a) ustala z pracownikiem czy ten posiada warunki lokalowe i w szczególności techniczne do właściwego wykonywania zadań,
 - b) zawiadamia Inspektora Ochrony Danych Centrum o konieczności przeszkolenia pracownika, któremu zlecona jest praca w tym trybie z zasad bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym poza siedzibą jednostki. Szkolenie/ instruktarz wykonany może być w formie zdalnej - tj. mailowej lub telefonicznej,
 - c) zawiadamia drogą mailową bądź telefonicznie podmiot pełniący rolę ASI dla Centrum o konieczności skonfigurowania szyfrowanego połączenia zdalnego (VPN) z urządzeniem prywatnym wskazanym przez pracownika. Zasoby techniczne Centrum przy udziale ASI pozwalają odnotowywać aktywność zdalną użytkownika na stacji roboczej, do której uzyskuje on dostęp na podstawie zgodnie z zasadami uwierzytelniania użytkowników systemów obowiązującymi w Centrum,

- d) ASI instruuje pracownika o sposobie postępowania w zakresie zdalnego logowania do zasobów, konfiguruje połączenie szyfrowane (VPN) oraz smsem przekazuje dane pierwszego logowania.
- 4) Pracownik, któremu zlecono wykonywanie pracy w „trybie zdalnym” zobowiązany jest:
 - a) postępować zgodnie z zasadami bezpiecznego logowania przekazanymi przez ASI,
 - b) stosować się do wskazówek przekazanych w instruktażu realizowanym przez IOD,
 - c) pozostawić włączoną przypisaną mu stację roboczą, tak aby możliwe było wykonanie połączenia zdalnego,
 - d) niezwłocznie raportować Dyrektorowi i ASI wszelkie problemy lub też zdarzenia mogące świadczyć o niewłaściwym działaniu połączenia zdalnego,
 - e) niezwłocznie raportować, zgodnie z Polityką Ochrony Danych PCPR w Toruniu, przypadki incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji, jakie nastąpiły w ramach pracy zdalnej.

Na prywatnym sprzęcie, z którego realizowane będzie zdalny dostęp do zasobów pracownik zweryfikować powinien:

- a) aktualność i legalność systemu antywirusowego i operacyjnego,
 - b) poprawne działanie wszystkich systemowych funkcji bezpieczeństwa sprzętu tj. np. haseł, automatycznych blokad ekranu itp.),
 - c) włączenie wszystkich automatycznych aktualizacji dla systemu operacyjnego urządzenia, z którego realizowana będzie praca zdalna,
 - d) zabezpieczenia domowej sieci Internet, z której następować będzie logowanie do zasobów informacyjnych Centrum (w szczególności zabezpieczyć sieć hasłem),
 - e) wyłączenie autouzupełniania i zapamiętywania haseł w przeglądarce internetowej,
 - f) jeśli możliwe przeznaczyli na realizację pracy zdalnej jedynie wybraną część mieszkania oraz ograniczali możliwość współdzielenia urządzenia, z którego następuje zdalny dostęp do zasobów.
- 5) Zabrania się wykorzystywania do połączenia zdalnego sieci innych niż domowe pracownika, z wyłączeniem korzystania z Internetu służbowego (hotspot WIFI z telefonu służbowego). W szczególności zabrania się logowania zdalnego z sieci niezabezpieczonych w miejscach publicznych.
 - 6) W przypadku konieczności zabrania do domu przez pracownika dokumentów zawierających informacje prawnie chronię nastąpić musi:
 - a) każdorazowe poinformowanie przełożonego o celu i zakresie wynoszonej dokumentacji,
 - b) odnotowanie zakresu i daty wynoszonej dokumentacji oraz daty jej zwrotu do siedziby Centrum.Odnotowywanie następuje na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 7) Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do wykonywania zadań zleconych przez pracodawcę z uwzględnieniem zachowania przepisów dotyczących ochrony danych wynikających z *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy o ochronie danych osobowych* oraz obowiązujących w PCPR polityk ochrony danych.

§ 6

Wprowadza się Procedurę postępowania na wypadek zakażenia wirusem SARS-CoV-2 powodującym chorobę COVID- 19 przez osoby pracujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Indywidualne decyzje związane z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19 w zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem, podejmuje Dyrektor jednostki.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania, w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej i decyzji Rządu RP.

Dyrektor PCPR w Toruniu

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodziny w Toruniu

mgr Jacek Skorulski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora PCPR w Toruniu
z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie
przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa
SARS-CoV-2 wśród pracowników
PCPR w Toruniu

.....
(miejscowość, data)

Pan/Pani.....

Stanowisko/Zespół.....

.....

Polecenie pracy zdalnej

Na mocy art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2021.2095 t.j.), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie:

1. od dnia do dnia
2. od dnia do dnia
3. od dnia do dnia

.....
(miejscowość, data, podpis)

Zakres i daty wnoszenia i zwrotu dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań:

Lp.	Zakres wnoszonej dokumentacji	Data pobrania	Data zwrotu	Podpis pracownika
1				
2				
3				

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora PCPR
w Toruniu z dnia 26 listopada 2021r. w sprawie
przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa
SARS-CoV-2 wśród pracowników PCPR w Toruniu

Procedura postępowania na wypadek zakażenia wirusem SARS-CoV-2 powodującym chorobę COVID- 19 przez osoby pracujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z potencjalnie chorymi na COVID-19 oraz postępowanie w taki sposób, aby osoby zdrowe nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od osób chorych, a także ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

II. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania z potencjalnie zakażonym / podejrzanym o zakażenie wirusem SARS-CoV-2 powodującym chorobę COVID- 19.

III. Zakres procedury

Zakres stosowania procedury dotyczy wszystkich pracowników przebywających na terenie jednostki.

IV. Postanowienia ogólne

1. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus>, a także obowiązujących przepisów prawa.
2. Na terenie Centrum mogą przebywać tylko osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
3. Po wejściu na teren Centrum obowiązuje nakaz noszenia maseczki/przyłbicy. Bezwzględnie nakaz obowiązuje przy przemieszczaniu się poza stanowiskiem pracy (korytarz, kuchnia). Maseczka musi w pełni zakrywać nos i usta.
4. Bezwzględnie należy zachowywać dystans wobec innych osób.
5. Wszystkie osoby wchodzące do pomieszczeń Centrum zobowiązane są do dezynfekcji rąk (punkt obsługi klienta).
6. Pracownicy zostają wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki ochronne/przyłbice/rękawice jednorazowe), mają zapewniony płyn do dezynfekcji rąk.
7. Zaleca się dodatkowe częste dezynfekcje powierzchni ogólnodostępnych w przypadkach kontaktu bezpośredniego (klamki, blaty itp.).

8. Zaleca się unikania zbiorowisk, nawet na otwartej przestrzeni oraz ograniczenie przemieszczania się pracowników na terenie urzędu.

9. W pomieszczeniach pracy (także klimatyzowanych) należy stosować regularne wietrzenie.

10. W razie konieczności kontaktu z klientami – osobami z zewnątrz wskazane jest przestrzeganie zasad dystansu oraz dezynfekcji rąk, a także stosowanie środków ochrony indywidualnej.

11. Ograniczenie do 1–2 (w zależności od wielkości pomieszczenia) osób przebywających jednocześnie w toaletach.

12. W razie uzyskania informacji na temat objawów lub rozpoznania zakażenia u pracownika należy wdrożyć procedury mające na celu ograniczenie ogniska epidemii. Pracodawca winien ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem.

V. Obowiązki pracownika

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.

2. Obowiązkowo należy nosić osłonę nosa i ust podczas przemieszczania się poza stanowiskiem pracy.

3. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane min. 1,5 m).

4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu.

5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce.

6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

VI. Podejrzenie wystąpienia zachorowania na COVID-19 u pracownika

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak: złe samopoczucie, wysoka temperatura (powyżej 37,5 stopni), uporczywy kaszel, duszność, trudności w oddychaniu, utrata smaku, utrata węchu lub wystąpieniu innych, niepokojących objawów chorobowych - pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym Dyrektora Centrum.

2. Jeśli objawy wystąpiły poza godzinami pracy, pracownik nie powinien przychodzić do pracy. Powinien pozostać w domu i skontaktować się bezzwłocznie, telefonicznie z lekarzem pierwszego kontaktu, a w razie pogarszania się stanu zdrowia ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym. Następnie należy postępować zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez te jednostki.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie poddać go izolacji oraz powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną. Następnie pomieszczenie pracy oraz obszar w którym poruszał się i przebywał należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, wietrzeniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

4. W przypadku potwierdzenia u pracownika zachorowania na COVID-19 rekomendowane jest ustalenie przez Dyrektora Centrum listy osób przebywających w tym samym czasie w jednostce.

5. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek. Wytyczne dostępne są na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.