

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
ŻORSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
ŻCOP.1200.12.2020
z dnia 08.06.2020**

W sprawie: ustanowienia określonych procedur dotyczących funkcjonowania jednostki oraz wprowadzenia ogólnych zasad bezpieczeństwa w Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych.

Na podstawie: Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 maja 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 964)

ZARZĄDZAM

§1

Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia postanawiam o wprowadzeniu poniższych procedur:

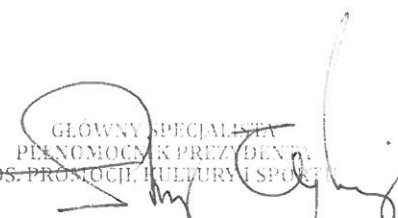
- 1.Ogólne wytyczne dla pracowników.
 - 2.Wytyczne dla pracowników i uczestników Centrum Integracji Społecznej w Żorach.
 3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika zakażenia wirusem SARS-COV-2/zachorowania na COVID-19.
 4. Procedura korzystania z infrastruktury, doradztwa i wyposażenia sprzętu w Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych.
 - 5.Procedura prowadzenia zajęć indywidualnych.
 - 6.Procedura zajęć odbywających się na Hali Sportowej w Rogoźnej.
 - 7.Procedura korzystania z Parku Piaskownia.
- stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY SPECJALISTA
PEŁNOMOCENIK PREZYDENTA
DS. PROSTOCIE KULTURY I SPORTU

Anna Ujma

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z INFRASTRUKTURY, DORADZTWA I
WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU
W ŻORSKIM CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**

1. Wizyty interesantów powinny być podyktowane faktycznymi, istotnymi potrzebami.
2. Zajęcia indywidualne odbywają się wg ustalonego harmonogramu.
3. W sali może przebywać jednocześnie maksymalnie : 1 osoba na 4 m²
4. Osoby przebywające w pomieszczeniu, muszą zachować dystans 2 metrów od innych osób.
5. Pomiedzy kolejnymi rezerwacjami sal musi być minimum 30 min. przerwy,
6. Udział w zajęciach mogą brać wyłącznie osoby zdrowe bez objawów choroby zakaźnej, nieprzebywające na kwarantannie, ani w izolacji domowej. Powyższe dotyczy również wszystkich osób przebywających w jednym gospodarstwie domowym z uczestnikiem.
7. Na terenie placówki osoby z zewnątrz mają obowiązek zasłaniania ust i nosa. Dopuszcza się zdjęcie osłony w momencie wejścia do sali zajęć.
8. Przed wejściem do sali należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji rąk lub umyć ręce ciepłą wodą z mydłem.
9. W obiekcie obowiązuje czasowe zawieszenie możliwości korzystania z szatni.
10. Obowiązuje zakaz korzystania ze wspólnej kuchni/aneksu kuchennego.
12. Po każdym spotkaniu organizacja lub inny podmiot są zobligowani do dezynfekcji pomieszczenia (wietrzenie sali, wytarcie klamek, blatów, itp. - środki dezynfekujące udostępni ŻCOP).
13. Pomiedzy kolejnymi uczestnikami konieczne jest zapewnienie przerwy w celu zdezynfekowania i wywietrzenia pomieszczenia. Zaleca się wietrzenie sali również w trakcie zajęć.
14. W czasie spotkania należy ograniczyć do minimum przemieszczanie się po ŻCOP.
15. W przypadku doradztwa stacjonarnego należy spełnić następujące warunki:
 - spotkanie musi być umówione wcześniej telefonicznie lub mailowo,
 - w spotkaniu doradczym biorą udział maksymalnie 2 osoby (beneficjent i doradca),
 - osoby przebywające w ŻCOP zobowiązane są do mycia / dezynfekcji rąk / założenia rękawiczek jednorazowych oraz do zasłonięcia ust i nosa,

16. Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych nie umożliwia wypożyczanie sprzętu biurowego, multimedialnego oraz nagłośnieniowo-oświetleniowego.

17. W placówce wyznacza się salę, która w razie konieczności stanowić będzie izolatorium dla osoby chorej. Oznakowana sala wyposażona jest we wszystkie niezbędne środki ochrony indywidualnej, tj. maseczka ochronna, przyłbica, rękawiczki ochronne, fartuch ochronny, płyn do dezynfekcji rąk oraz instrukcje oraz niezbędne numery telefonów do odpowiednich służb.

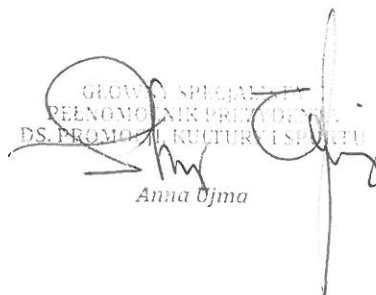
Wprowadzone zasady mają charakter tymczasowy, o wszelkich zmianach będziemy informować na bieżąco. Prosimy o wyrozumiałość i stosowanie się do powyższych wytycznych.



GŁÓWNY SPECJALISTA
PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
DS. PROMOCJI KULTURY I SPORTU
Anna Ujma

OGÓLNE WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW

1. Do pracy mogą przychodzić wyłącznie osoby zdrowe bez objawów choroby zakaźnej, nieprzebywające na kwarantannie, ani w izolacji domowej. Powyższe dotyczy również wszystkich osób przebywających w jednym gospodarstwie domowym z pracownikiem.
2. Natychmiast po wejściu do budynku, należy obowiązkowo zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji rąk.
3. W trakcie wykonywania pracy, pracownicy nie mają obowiązku zasłaniania ust i nosa, jednakże nie jest to zakazane. Wyjątek stanowi kontakt z osobami z zewnątrz.
4. Na terenie placówki należy zachować dystans społeczny wynoszący min. 2 m.
5. Obowiązuje zakaz gromadzenia się większej ilości osób w pomieszczeniach.
6. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych mogą jednocześnie przebywać pracownicy tego pomieszczenia.
7. Wszystkie części wspólne (klamki, poręczne, wyłączniki światła, stół na recepcji) należy dezynfekować co najmniej dwa razy w ciągu otwarcia placówki. Każdorazowo fakt dezynfekcji należy odnotować w tabeli mycia i dezynfekcji stanowiącej załącznik do niniejszej procedury.
8. Po zakończeniu pracy pracowników administracyjno-biurowych, konieczne jest zdezynfekowanie również klawiatury, myszki, słuchawki telefonu.
9. W trakcie pracy należy jak najczęściej myć lub dezynfekować ręce.
10. Należy ograniczyć do minimum poruszanie się po budynku.
11. W placówkach wyznacza się sale, które w razie konieczności stanowić będzie izolatorium dla osoby chorej. Oznakowana sala wyposażona jest we wszystkie niezbędne środki ochrony indywidualnej, tj. maseczka ochronna, przyłbica, rękawiczki ochronne, fartuch ochronny, płyn do dezynfekcji rąk oraz instrukcje oraz niezbędne numery telefonów do odpowiednich służb

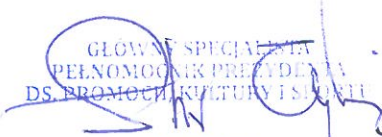

GŁÓWNY SPECJALISTA
PEŁNOMOĆNIK PREZYDENTA
D.S. PROMOCJI KULTURY I SPORTU
Anna Ojma

PROCEDURA KORZYSTANIA Z PARKU PIASKOWNIA

1. Udostępnianie Parku Piaskownia odbywa się wg ustalonego harmonogramu.
2. Korzystanie z obiektów wymaga wcześniejszej rezerwacji telefonicznej. Osoba dokonująca rezerwacji odpowiada za całą grupę.
3. Osoby przebywające w Parku muszą zachować dystans 2 metrów od innych osób.
4. Pomiędzy kolejnymi rezerwacjami sali przez organizacje, musi być minimum 30 min. przerwy, w trakcie której uczestnicy muszą zdezynfekować i opuścić obiekt.
5. Po każdym spotkaniu organizacja lub społeczność są zobligowani do dezynfekcji powierzchni, z których korzystali
6. Udział w spotkaniach mogą brać wyłącznie osoby zdrowe bez objawów choroby zakaźnej, nieprzebywające na kwarantannie, ani w izolacji domowej. Powyższe dotyczy również wszystkich osób przebywających w jednym gospodarstwie domowym z uczestnikiem.
7. W trakcie wszystkich form należy maksymalnie ograniczyć kontakt z osobami niebędącymi uczestnikami spotkania.

Wprowadzone zasady mają charakter tymczasowy, o wszelkich zmianach będziemy informować na bieżąco. Prosimy o wyrozumiałość i stosowanie się do powyższych wytycznych.



*GŁÓWNY SPECJALISTA
PEŁNOMOCCNIK PREZEDNIKA
DS. PROMOCJI KULTURY I SPORTU*

Anna Ujma

PROCEDURA KORZYSTANIA Z HALI SPORTOWEJ W ROGOŹNEJ

1. Wynajem Hali odbywa od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 20.00 wg. ustalonego harmonogramu.
2. Korzystanie z obiektów wymaga wcześniejszej rezerwacji telefonicznej pod numerem telefonu: 32 435 51 11. Osoba dokonująca rezerwacji ponosi odpowiedzialność za całą grupę.
3. Na sali może przebywać jednocześnie maksymalnie : 24 osoby + 2 trenerów
4. Osoby przebywające w pomieszczeniu muszą zachować dystans 2 metrów od innych osób,
5. Pomiedzy kolejnymi rezerwacjami sali musi być minimum 30 min. przerwy, w trakcie której zawodnicy są zobowiązani zdezynfekować i opuścić obiekt.
6. Po każdym spotkaniu organizacja lub inny podmiot są zobligowani do dezynfekcji pomieszczenia, z którego korzystali (wietrzenie sali, wytarcie klamek, itp.)
7. Udział w zajęciach mogą brać wyłącznie osoby zdrowe bez objawów choroby zakaźnej, nieprzebywające na kwarantannie, ani w izolacji domowej. Powyższe dotyczy również wszystkich osób przebywających w jednym gospodarstwie domowym z uczestnikiem.
8. Na terenie placówki osoby z zewnątrz mają obowiązek zasłaniania ust i nosa. Dopuszcza się zdjęcie osłony w momencie wejścia do sali zajęć.
9. Przed wejściem do sali należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji rąk lub umyć ręce ciepłą wodą z mydłem.
10. W obiekcie obowiązuje czasowe zawieszenie możliwości korzystania z szatni.
11. Korzystający z obiektów mogą korzystać wyłącznie z własnego sprzętu sportowego.

Wprowadzone zasady mają charakter tymczasowy. O wszelkich zmianach będziemy informować na bieżąco.



GŁÓWNY SPECJALISTA
PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
DS. PROMOCJI, KULTURY I SPORTU

Anna Ujma

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA U PRACOWNIKA/KLIENTA
ZAKAŻENIA WIRUSEM SARSCOV-2/ ZACHOROWANIA NA COVID-19**

1. Do pracy w Żorskim Centrum Organizacji Pozarządowych mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów chorobowych, w szczególności wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, pracownicy nie powinni przychodzić do pracy, ale pozostać w domu, powiadomić dyrektora o zaistniałej sytuacji oraz powinni skontaktować się telefonicznie z lekarzem POZ. W przypadku podejrzenia u siebie zakażenia wirusem SarsCov-2, ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym lub, w razie pogarszania się stanu zdrowia, zadzwonić pod nr 999 lub 112.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, powinien on powiadomić o tym fakcie Dyrektora ŻCOP oraz bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik, który wykazuje objawy charakterystyczne dla zakażenia wirusem SarsCov-2 powinien zaprzestać wykonywania pracy i udać się transportem indywidualnym do domu, a w przypadku gdy nie jest to możliwe udać się do izolatorium i tam oczekiwać na transport.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, w szczególności zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.
6. O wystąpieniu u pracownika objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Dyrektor ŻCOP zawiadamia telefonicznie lub mailowo Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Rybniku i stosuje się do wydawanych przez inspektora sanitarnego instrukcji i poleceń, w szczególności w zakresie konieczności wdrożenia dodatkowych procedur, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Ustalenie listy pracowników oraz (o ile to możliwe) obecnych w tym samym czasie na terenie obiektu, w których przebywała osoba potencjalnie zakażona koronawirusem i zalecenie stosowania się do wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego

dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

8. Powyższe zapisy należy traktować także odnośnie klientów i stosować procedurę tożsamą.

GŁÓWNY SPECJALISTA
PEŁNOMOCNIK PRZYSIEDŁY
DS. PROMOCJI, KULTURY I SPORTU

Anna Ujma