

32/ 2020

Zalecenia szczegółowe dyrektora w zakresie odbioru i obiegu korespondencji

1. Wprowadza się ograniczenie odbierania i wysyłania przesyłek pocztowych do maksymalnie 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, czwartek).
2. Osoba odbierająca przesyłki pocztowe odbiera ją z użyciem jednorazowych rękawic ochronnych i umieszcza w szczelnie zamykanym, przezroczystym worku i pozostawiają go między drzwiami wejściowymi do placówki. Również po przywiezieniu korespondencji przez listonosza umieszcza się ją w tym samym worku. Po godzinie 15.00 strażnik dyżurny dezynfekuje worek z zewnątrz z użyciem rękawic jednorazowych przenosi go z korespondencją do pokoju odwiedzin. Następnego dnia o godzinie 14.00 korespondencja jest pobierana do Sekretariatu, a worek wyrzucany do odpadów wtórnych.
3. Paczki i inne przesyłki dostarczane przez kurierów wnoszone są za brązowe drzwi i pozostawiane pod skrzynką bezpiecznikową. Następnie przesyłka dezynfekowana jest z zewnątrz przez strażnika dyżurnego z wykorzystaniem rozpylonego ręcznym urządzeniem płynem dezynfekującym. Po godzinie 15.00 przenoszona jest z użyciem rękawic jednorazowych do pokoju odwiedzin przez strażnika. Na przesyłce umieszcza się kartkę z datą i godziną umieszczenia w pokoju. Przesyłkę umieszczamy z zachowaniem odstępu 1 metra od znajdującej się już w pomieszczeniu korespondencji lub paczki. Następnego dnia po godzinie 16.00 przesyłkę odbiera kierownik internatu i odnotowuję w zeszycie znajdującym się w sekretariacie.
4. Listonosz i kurier nie przekracza białych drzwi wejściowych do placówki.

Dyrektor
Zakładu Poprawczego
w Witkowie
mgr Przemysław Priebe